# การจัดวางระบบควบคุมภายใน
# ระดับหน่วยงาน
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

# องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
# อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานปลัด อบต.
โทร ๐-๕๕๐๐-๙๕๑๕

# คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า โดยนำข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม) ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า นำมารวบรวมและจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร อันนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
ธันวาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **ส่วนที่ ๑** | **แบบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน** | **๑** |
| | - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) | ๒ |
| | - แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) | ๖ |
| | - แบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) | ๑๙ |
| | - แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | ๒๖/๑ |
| **ส่วนที่ ๒** | **เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายใน** | **๒๗** |
| | - รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด | ๒๘ |
| | - รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง | ๕๓ |
| | - รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง | ๕๘ |
| | - รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ | ๗๒ |
| **ภาคผนวก** | | **๘๐** |
| | - คำสั่ง อบต.บ้านป่า เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า | |
| | - คำสั่ง อบต.บ้านป่า เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน | |

# ส่วนที่ ๑
# แบบการจัดวางระบบ
# การควบคุมภายใน
# ระดับ หน่วยงาน

แบบ ปค. ๑

# หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

**เรียน นายอำเภอเมืองพิษณุโลก**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองพิษณุโลก

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

**สำนักปลัด**

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑.๑ กิจกรรมงานด้านสารบรรณ**

- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาดเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

**๑.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน**

- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมากและย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียนและรับเงินซ้ำซ้อน
- การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพมีความเสี่ยงในการนำเงินสดไปจ่ายหรือโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์
- แผนพัฒนายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างแท้จริง

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑ กิจกรรมงานด้านสารบรรณ**

- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน

**๒.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน**

- รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

**<u>กองคลัง</u>**

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

- ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

- จัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม ภาคทฤษฎี จ้างเหมาบุคลากรสำรวจภาคสนามและบันทึกข้อมูลโดยสแกนแผ่นระวางแผนที่ UTM พร้อมคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นไฟล์ที่ใช้งานในคอมพิวเตอร์ได้ พร้อมคัดลอกข้อมูล ขั้นตอนการคัดลอกลาย (Digitize) ของระวางแผนที่ UTM ลงในคอมพิวเตอร์และขั้นตอนแบ่งเขต (Zone) เขตย่อย (Block) แปลงที่ดิน (Lot) บางส่วน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนที่ขั้นการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อเนื่องด้วย

**<u>กองช่าง</u>**

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑.๑ กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการ**

- รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน
- การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว
- ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง

**๑.๒ กิจกรรมด้านการควบคุมการจ้างเหมา**

- รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน
- การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว
- ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง

**๑.๓ กิจกรรมด้านงานตรวจรับงานจ้าง**

- รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน
- การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว
- ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑ กิจกรรมด้านงานสำรวจออกแบบและประมาณการ**

๑. เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ

๒. ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน

๓. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น

๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง

**๒.๒ กิจกรรมด้านการควบคุมการจ้างเหมา**

๑. เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ

๒. ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน

๓. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น

๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง

**<u>๒.๓ กิจกรรมงานตรวจรับงานจ้าง</u>**

๑. เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ

๒. ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน

๓. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น

๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง

**<u>กองการศึกษาฯ</u>**

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- นักเรียนมีพื้นที่จำกัดในการจัดการเรียนการสอน
- เมื่อเด็กเข้าห้องน้ำแบบส้วมทั่วไปอาจได้รับอันตรายลื่นล้มได้

**๑.๒ กิจกรรมการปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- เครื่องเล่นอยู่บนอาคารเรียน พื้นที่จำกัดเนื่องจากใช้สำหรับการเรียนการสอน

**๑.๓ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน**

- การดำเนินโครงการขาดงบประมาณในการสนับสนุน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ไม่พร้อมในการดำเนินโครงการ
- งบประมาณในการจัดกิจกรรมมีจำนวนจำกัด

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาและนักวิชาการศึกษา ดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

**๒.๒ กิจกรรมการปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- นักวิชาการศึกษา ดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

**๒.๓ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน**

- นักวิชาการศึกษา ดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

**ลายมือชื่อ** .....

**( นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร )**
**ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**

แบบ ปค. ๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **สำนักปลัด**<br>**๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้<br>**สภาพแวดล้อมภายนอก**<br>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้<br>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ<br>ผู้บริหารองค์กรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรมจริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล<br>**สภาพแวดล้อมภายนอก**<br>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด | **ผลการประเมิน**<br>**สำนักปลัด**<br>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้<br>- งานบริหารงานทั่วไป<br>- งานกิจการสภา<br>- งานการเจ้าหน้าที่<br>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>- งานพัฒนาชุมชน<br>- งานนิติการ<br>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม<br>๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทบงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง<br>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน |

แบบ ปค. ๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **<u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u>**<br>**๒.๑ งานสารบรรณ**<br>การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ<br>**๒.๒ งานพัฒนาชุมชน**<br>ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่<br><br>**<u>๓.กิจกรรมควบคุม</u>**<br>**๓.๑ งานสารบรรณ**<br>ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่<br>**๓.๒ งานพัฒนาชุมชน**<br>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร<br>- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่<br>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง<br>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎร์เพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น | การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง |

แบบ ปค. ๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งประชาชนสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย<br>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ<br>๔.๔ นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที<br>๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน<br>๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร และระบบเสียงไร้สาย | สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาพัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ |
| **๕. การติดตามและประเมินผล**<br>ใช้รูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหาจุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง | มีการติดตามประเมิน โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **<u>กองคลัง</u>**<br>**<u>๑.สภาพแวดล้อมควบคุม</u>**<br>**<u>กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>**<br>สามารถวิเคราะห์ได้ ๓ แนวทาง ดังนี้<br>- ภารกิจงานประจำ<br>- สภาพแวดล้อมภายใน<br>- สภาพแวดล้อมภายนอก<br>**๑) วิเคราะห์จากภารกิจงานประจำ** ตามโครงสร้าง คำสั่งฯ แบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้<br>**๑.๑) งานการเงิน** มอบหมายให้นางสาววนิดา ขุนมาเมือง ตำแหน่งเจ้าหนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจ พบว่า มีระบบควบคุมภายในเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>**๑.๒) งานบัญชี** มอบหมายให้นางสาวขวัญใจ พงษ์วานิช ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววนิดา ขุนมาเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจพบว่ามีระบบควบคุมภายในเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>**๑.๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้นายเลิศ เลิศรัฐการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าและนางสุกัลยา พงษ์วานิช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจมีระบบควบคุมภายใน <u>ไม่เพียงพอพบความเสี่ยงคือยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์และขณะนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ ที่พร้อมจะบังคับใช้ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ด้วย</u> | **<u>ผลการประเมิน</u>**<br>**<u>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า</u>**<br>มีภารกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๕ งาน คือ<br>๑.) งานการเงิน<br>๒.) งานการบัญชี<br>๓.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๔.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br>๕.) งานควบคุมงบประมาณ<br>โดยวิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปรากฏดังนี้<br>๑.) งานการเงิน ระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง<br>๒. ) งานการบัญชี ระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง<br>๓.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<u>ระบบควบคุมภายในไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง คือ ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์และขณะนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ ที่พร้อมจะบังคับใช้ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓</u><br>๔.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ระบบควบคุมเพียงพอไม่พบความเสี่ยง<br>๕.) งานควบคุมงบประมาณ ระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑.๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้จ่าสิบตรีมินชยัน กิจลิขิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้าโดยมีนางสุกัลยา พงษ์วานิช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจ พบว่ามีระบบควบคุมภายใน เพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง (แต่ละสำนัก/กอง ให้ความร่วมมือน้อย ในการจัดวางระบบจัดซื้อจัดจ้าง แต่สามารถแก้ไขปัญหาได้)</u><br>**๑.๕) งานควบคุมงบประมาณ** มอบหมายให้นางอุมาวดี กันฉิม ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง เป็นผู้รับผิดชอบเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจ พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>**๒) วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายใน**<br>พบว่าเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คือ นายเลิศ เลิศรัฐการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า มีภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บ. ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, และภาษีโรงเรือนและที่ดิน รวมทั้งยังมีหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงินและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงไม่สามารถจัดทำแผนที่ภาษีฯ ได้ทันภายในกำหนด และนางสุกัลยา พงษ์วานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ต้องมีภาระหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย จึงทำให้การลงโปรแกรมแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ และรวมถึงข้อมูลที่ดินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่อย่างต่อเนื่องและเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ต้องสละเวลาศึกษาพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย จึงทำให้พบควาเสี่ยง | <u>**ข้อสรุป**</u><br>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์<br>- มอบหมายให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกับการฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง และประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งขอความร่วมมือจากผู้นำท้องที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าของที่ดินด้วย |

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **(๓) วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายนอก** สถานที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ตั้งอยู่เขตอำเภอเมืองพิษณุโลก ซึ่งห่างจากตัวจังหวัดฯ ประมาณ ๒๒ กิโลเมตร การเดินทางสะดวกไม่พบอุปสรรค ส่วนปัญหาอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกพบว่า ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีขนาดเล็ก คับแคบจึงทำให้การจัดเรียงเอกสารไม่เป็นระเบียบ รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีบุคลากรน้อย จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br><br>**<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>**<br>**<u>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>** พบความเสี่ยง คือ ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ตามจำนวนเนื้อที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์ ระบบควบคุมภายในไม่เพียงพอพบความเสี่ยง<br><br>**<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>**<br>**<u>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>** ยังไม่สมบูรณ์<br>- มอบหมายให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับการฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่องและประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งขอความร่วมมือจากผู้นำท้องที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าของที่ดิน ด้วย<br><br>**<u>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</u>**<br>**<u>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>**<br>จัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม ภาคทฤษฎี จ้างเหมาบุคลากร สำรวจภาคสนามและบันทึกข้อมูล โดยสแกนแผ่นระวางแผนที่ UTM พร้อมคัดลอก | |

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| ข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นไฟล์ที่ใช้งานในคอมพิวเตอร์ได้ พร้อมคัดลอกข้อมูล ขั้นตอนการคัดลอกลาย (Digitize) ของระวางแผนที่ UTM ลงในคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนแบ่งเขต (Zone) เขตย่อย (Block) แปลงที่ดิน (Lot) บางส่วน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนที่ ขั้นการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อเนื่องด้วย<br><br>**<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>**<br>**<u>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>**<br>ปลัด/ส.อบต./ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง ดูแลติดตามประเมินการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด | |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **<u>กองช่าง</u>**<br>**<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u>**<br>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก "สภาพแวดล้อมภายใน" ดังนี้<br>๑. งานสำรวจออกแบบและประมาณการ<br>๒. การควบคุมการจ้างเหมา<br>๓. งานตรวจรับงานจ้าง<br><br>**<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>**<br>๑. งานสำรวจออกแบบและประมาณการ<br>- ขาดบุคลากรด้านช่าง<br>- รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>- การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๒. งานตรวจรับงานจ้าง<br>- ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>- ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง<br><br>**<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>**<br>๑. เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ<br>๒. ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน<br>๓. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น<br>๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจคุณภาพของงานก่อสร้าง | **<u>ผลการประเมิน</u>**<br>**กองช่าง** ได้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละกิจกรรมดังนี้<br>จากการประเมินผลการควบคุมภายในพบว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนในเรื่อง<br>๑. รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>๒. การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๓. ผู้รับจ้างขาดแคลนแรงงานในช่วงฤดูฝนที่มีการทำเกษตรกรรม และฤดูแล้งที่แรงงานอพยพไปทำงานที่ชุมชนเมืองใหญ่และแรงงานขาดฝีมือด้านช่างเฉพาะทาง<br>๔. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>๕. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**<br>๑. นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหาร<br>๒. มีการติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านช่างในท้องถิ่นและส่วนกลาง เกี่ยวกับราคากลางของวัสดุทางโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต ทางนิตยสารและแคตตาล๊อคต่างๆ<br>๓. ติดตามราคาของวัสดุก่อสร้างในท้องถิ่นและส่วนกลาง ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน<br>๔. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการในด้านต่างๆ<br>๕. ได้ทำรายงานเสนอผู้บริหารงาน อบต.ทราบเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข<br><br>**<u>๕. การติดตามและประเมินผล</u>**<br>๑. ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมิน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและปลัด อบต.<br>๒. ถ้าโครงการแล้วเสร็จ มีผลสำเร็จของงานรวมถึงประโยชน์การใช้สอย มีกรรมการตรวจรับการจ้างเมื่อครบระยะเวลางานหรือโครงการเมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือแล้วเสร็จก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง<br>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อจะได้มีความรู้ในงานต่างๆ เพิ่มมากยิ่งขึ้น เพื่อทราบถึงปัญหาและสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา และหาแนวทางการแก้ไขต่อไป<br>๔. จัดทำแบบสอบถามพึงพอใจ | |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **กองการศึกษา**<br>**๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม**<br>**๑.๑ กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>**สภาพแวดล้อมภายนอก ด้านอาคารสถานที่**<br>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน ห้องน้ำไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กนักเรียน (จำนวน ๑ ห้อง)<br>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า ห้องน้ำไม่ได้มาตรฐาน และไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก<br>๓. กิจกรรมการต่อเติมห้องเอนกประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและห้องรับประทานอาหารโดยรื้อถอนผนังอาคารเดิม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓<br>๔. กิจกรรมการต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ/ติดตั้งเหล็กดัดช่องหน้าต่าง ห้องอาหาร จำนวน ๓ ช่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖ | **ผลการประเมิน**<br>**กองการศึกษา**<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการขยายต่อเติม ก่อสร้างห้องเรียนสำหรับจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖ |
| **๑.๒ กิจกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องเล่น จัดซื้อเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสภาพเก่า เป็นสนิม | - โรงเรียนบ้านป่า (บิลอาสาประชาสรรค์) หมู่ที่ ๖ ดำเนินการทาสีเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งใหม่ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า) ใช้เครื่องเล่นสนามร่วมกับโรงเรียนบ้านป่า |
| **๑.๓ กิจกรรมการปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>- สภาพแวดล้อม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพื้นที่ด้านนอก (ด้านข้าง) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดซื้อเครื่องเล่น เช่น กระดานลื่น โยกเยก สัตว์ต่างๆ ฯลฯ สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการเด็กปฐมวัย แต่สนามไม่มีหลังคาและร่มไม้ ทำให้เครื่องเล่นอาจชำรุดได้ง่าย เนื่องจากตากแดด และฝน | - จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการปรับปรุงภูมิทัศน์สร้างหลังคากันแดด และปูแผ่นโฟมยางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง<br>- เครื่องเล่นที่จัดซื้อไว้ อยู่นอกอาคาร ตากแดดและฝนทำให้เครื่องเล่นกลางสนาม ชำรุดง่าย เนื่องจากเป็นพลาสติกแบบแข็ง เมื่อชำรุดแล้วซ่อมแซมได้ยาก |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **<u>๑.๔ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน</u>**<br>- เนื่องจากผู้ปกครอง ต้องไปทำงานในวันจันทร์-ศุกร์ ทำให้การทำกิจกรรมร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็ก ผู้ปกครอง เข้าร่วมกิจกรรมน้อย | - จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้ปกครอง เด็กและครูผู้ดูแลเด็ก ชุมชน<br>๑. โครงการกีฬาสี<br>๒. โครงการเยี่ยมบ้านเด็ก<br>๓. โครงการเรียนรู้จากชุมชน<br>๔. โครงการปฐมนิเทศ<br>๕. โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพ<br>๖. โครงการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาการเด็กปฐมวัย |
| **<u>๒ การประเมินความเสี่ยง</u>**<br>**๒.๑ กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>- เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง มีห้องน้ำสำหรับเด็กจำนวน ๑ ห้อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดานส้วมนั่งแบบชักโครก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า ส้วมนั่งแบบธรรมดา ซึ่งส้วมแบบธรรมดาเมื่อเด็กขึ้นนั่งเข้าห้องน้ำ (เด็กอาจลื่นล้มได้) | - จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนา ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>**<br>**๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้<br>- จัดทำแผนของบประมาณเพื่อพัฒนาปรับปรุง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>**๓.๒ กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณ ได้แก่ สร้างหลังคากันแดด และปูพื้นแผ่นโฟมยาง<br>**๓.๓ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน**<br>- จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง เด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ชุมชน | - จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง |

แบบ ปค.๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓**

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>**<br>๔.๑ มีการนำเข้าข้อมูลและการใช้สื่ออินเตอร์เน็ตในการทำงานให้มากขึ้น การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (School Information system : SIS) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information : CCIS)<br><br>**<u>๕. การติดตามและประเมินผล</u>**<br>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๕.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการปรับปรุง ซ่อมแซม ด้านอาคารสถานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๒ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรม | |

**<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u>**

จากการวิเคราะห์สำรวจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีความเสี่ยง ๙ กิจกรรม คือ

**<u>๑. สำนักปลัด</u>** จำนวน ๒ กิจกรรม

**<u>๑.๑ กิจกรรมงานสารบรรณ</u>**

- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

**๑.๒ <u>กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</u>**

- ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่

**<u>๒. กองคลัง</u>** จำนวน ๑ กิจกรรม

**<u>๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>**

- เนื่องจากยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์

**<u>๓. กองช่าง</u>** จำนวน ๓ กิจกรรม

**<u>๓.๑ กิจกรรมงานสำรวจออกแบบและประมาณการ</u>**

- ขาดบุคลากรด้านช่าง
- รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน
- การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว

**<u>๓.๒ กิจกรรมการควบคุมการจ้างเหมา</u>**

- ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง

**<u>๓.๓ กิจกรรมงานตรวจรับงานจ้าง</u>**

- ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง

**<u>๔. กองการศึกษา</u>** จำนวน ๓ กิจกรรม

**<u>๔.๑ กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>**

- การปรับปรุงห้องน้ำเด็กให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อจำนวนเด็ก
- ต่อเติมห้องเอนกประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและห้องรับประทานอาหาร โดยรื้อถอนผนังอาคารเดิม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓
- ต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ / ติดตั้งเหล็กดัดช่องหน้าต่าง ห้องอาหาร จำนวน ๓ ช่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖

**<u>๔.๒ กิจกรรม การปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>**

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพื้นที่ด้านนอก (ด้านข้าง) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดซื้อเครื่องเล่น เช่น กระดานลื่น โยกเยก สัตว์ต่างๆ ฯลฯ สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการเด็กปฐมวัย แต่สนามไม่มีหลังคาและร่มไม้ ทำให้เครื่องเล่นอาจชำรุดได้ง่าย เนื่องจากตากแดดและฝน

**<u>๔.๓ กิจกรรม การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน</u>**

- งบประมาณมีจำกัด ในการดำเนินการจัดกิจกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

**ลายมือชื่อ ..... ผู้รายงาน**

**(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)**

**ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

**วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>สำนักปลัด</u><br><u>๑. งานด้านสารบรรณ</u><br><br><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u><br>- เพื่อให้งานธุรการเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว | ๑. การค้นหาหนังสือราชการระเบียบ กฎหมาย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ<br>๒. การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ | ๑. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก<br>๒. เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา<br>๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอินเตอร์เน็ตทุกวัน<br>๔. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน | ๑. มีการติดตามตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาดเกิดความช่าช้าในการปฏิบัติงาน | ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที<br>๒. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>งานธุรการ<br>สำนักปลัด |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **<u>๒. งานพัฒนาชุมชน</u>**<br><br>**<u>วัตถุประสงค์</u>**<br>- เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปโดยรวดเร็วเป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ๑. ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ<br>๒. การดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ<br>๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพแจ้งข้อมูลเป็นเท็จ เช่น กรณีเสียชีวิตแล้วไม่แจ้งแก่เจ้าหน้าที่<br>๔. ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย | ๑. สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่<br>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง<br>๓. ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎร์เพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น | ๑. สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน<br>๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง | ๑. ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมากและย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียนและรับเงินซับซ้อน<br>๒. การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพมีความเสี่ยงในการนำเงินสดไปจ่ายหรือโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ | ๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง<br>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง | ดำเนินการแล้วเสร็จ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>งานสวัสดิการและสังคม<br>สำนักปลัด |

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองคลัง</u><br><u>๑. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u><br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งยังสามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง | - เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์<br>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย | - จ้างเหมาบุคลากรจำนวน ๒ คน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>- จัดส่งบุคลากรฯ ฝึกอบรมฯ | - เพียงพอ แต่เห็นควรมีกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่อง | - ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์<br>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย | - จัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม ภาคทฤษฎี จ้างเหมาบุคลากร สำรวจภาคสนาม และบันทึกข้อมูลโดยสแกนแผ่นระวางแผนที่ UTM พร้อมคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นไฟล์ที่ใช้งานในคอมพิวเตอร์ได้ พร้อมคัดลอกข้อมูลขั้นตอนการคัดลอกลาย (Digitize) ของระวางแผนที่ UTM ลงในคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนแบ่งเขต (Zone) เขตย่อย (Block) แปลงที่ดิน (Lot)) บางส่วน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนที่ขั้นสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อเนื่องด้วย | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองคลัง |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังไม่อยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองช่าง</u><br><u>๑. กิจกรรมงานสำรวจออกแบบและประมาณการ</u><br>- เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณการถูกต้อง<br>- ประหยัดงบประมาณออกแบบให้เหมาะกับงานและคุ้มค่ากับการลงทุน<br><br><u>๒. กิจกรรมการควบคุมการจ้างเหมา</u><br>-เพื่อให้โครงการแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างมีความมั่นคงแข็งแรงและได้ประโยชน์สูงสุด<br><br><u>๓. กิจกรรมงานตรวจรับงานจ้าง</u><br>ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง | ๑. รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>๒. การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๓. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางด้านงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง<br>**สาเหตุ (จากกิจกรรมทั้งหมด)**<br>- ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดแบบก่อสร้างอย่างถี่ถ้วน | ๑. เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ<br>๒. ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน<br>๓. ให้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางด้านงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้างรับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง | จากการประเมินผลการควบคุมภายในพบว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนในเรื่อง<br>๑. รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>๒. การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๓. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบ | ๑. รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>๒. การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๓. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง | ๑. เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ<br>๒. ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน<br>๓. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น<br>๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>นายช่างผู้ควบคุมงาน/ผู้อำนวยการกองช่าง |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังไม่อยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **วัตถุประสงค์**<br>- เพื่อให้กิจกรรมดำเนินการไปได้ด้วยดี ยังไม่พบกิจกรรมที่ทำให้เกิดความเสี่ยงใหม่ เนื่องจากกิจกรรมด้านบนยังเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทุกปี | - ผู้รับจ้างไม่มีวุฒิการศึกษาเฉพาะด้านงานก่อสร้างโดยตรง | - ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางด้านงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | วิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>๔. ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | | | |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองการศึกษา</u><br><u>๑. กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br>- การปรับปรุงห้องน้ำเด็ก ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อจำนวนเด็ก<br>- ต่อเติมห้องเอนกประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและห้องรับประทานอาหาร โดยรื้อถอนผนังอาคารเดิมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓<br>- ต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ ติดตั้งเหล็กดัดห้องอาหาร ช่องหน้าต่าง จำนวน ๓ ช่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีห้องน้ำที่ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน<br>๒. เพื่อให้เด็กมีพื้นที่ในการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - นักเรียนมีพื้นที่จำกัดในการจัดการเรียนการสอน<br>- เมื่อเด็กเข้าห้องน้ำแบบส้วมทั่วไปอาจได้รับอันตรายลื่นล้มได้ | - แบ่งพื้นที่ในการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน | - เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการดำเนินโครงการ | - นักเรียนมีพื้นที่จำกัดในการจัดการเรียนการสอน<br>- เมื่อเด็กเข้าห้องน้ำแบบส้วมทั่วไปอาจได้รับอันตรายลื่นล้มได้ | - รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาและนักวิชาการศึกษาดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน<br>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br>๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>นางสาวกิ่งกนก มีสิน ตำแหน่ง ครูรักษาการผู้อำนวยการศึกษา<br>- พนักงานสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>๒. กิจกรรมการปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสนามเด็กเล่นที่มีความปลอดภัยและสามารถจัดเก็บเครื่องเล่นสำหรับใช้งานได้ในระยะเวลาที่นาน<br>๒. เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย เช่น กล้ามเนื้อ | - เครื่องเล่นอยู่บนอาคารเรียน พื้นที่จำกัดเนื่องจากใช้สำหรับการเรียนการสอน | - เสนองบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ | - เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการดำเนินโครงการ | - เครื่องเล่นอยู่บนอาคารเรียน พื้นที่จำกัดเนื่องจากใช้สำหรับการเรียนการสอน | นักวิชาการศึกษาดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน<br>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br>๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นางสาวกิ่งกนก มีสิน ตำแหน่ง ครูรักษาการผู้อำนวยการศึกษา<br>- พนักงานสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>๓. กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน</u><br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง เด็ก ชุมชน ครูผู้ดูแลเด็กในการทำกิจกรรม<br>๒. เพื่อรับทราบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก เช่น สภาพแวดล้อม ที่อยู่อาศัย | - การดำเนินโครงการขาดงบประมาณในการสนับสนุน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ไม่พร้อมในการดำเนินโครงการ<br>- งบประมาณในการจัดกิจกรรมมีจำนวนจำกัด | - ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับโรงเรียน (ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการจัดกิจกรรม)<br>- งบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลบ้านป่า | - เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการดำเนินโครงการ | - การดำเนินโครงการขาดงบประมาณในการสนับสนุน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ไม่พร้อมในการดำเนินโครงการ<br>- งบประมาณในการจัดกิจกรรมมีจำนวนจำกัด | นักวิชาการศึกษาดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน<br>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br>๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>นางสาวกิ่งกนก มีสิน ตำแหน่ง ครูรักษาการผู้อำนวยการศึกษา<br>- พนักงานสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน |

ผู้รายงาน .....
( นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร )
ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการหน่วยงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่ามีความเพียงพอปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๒

(นางวงค์เดือน ชุดบุญธรรม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

<u>สำนักปลัด</u>

กิจกรรมงานสารบรรณ การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามาก การจัดเก็บหนังสือไม่ตรงตามชื่อเรื่อง

กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริม มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่

<u>กองคลัง</u>

กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์

<u>กองช่าง</u>

มีจุดอ่อนในบางเรื่อง

กิจกรรมงานสำรวจออกแบบและประมาณการ

-ขาดบุคลากรด้านช่าง

-รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน

-การประมาณราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว

กิจกรรมงานตรวจรับการจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพงานก่อสร้าง

กิจกรรมการควบคุมจ้างเหมา

-ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง

กิจกรรมการตรวจรับการจ้าง

<u>กองการศึกษา</u>

กิจกรรมพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก การปรับปรุงต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ/ติดตั้งเหล็กดัด

กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน

ทราบ

(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

# ส่วนที่ ๒

## เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อย

- รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
- รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง
- รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง
- รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

**ที่** พล ๗๔๓๐๑/๕๘๕ **วันที่** ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

**เรื่อง** รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด ข้อ ๖ ปี ๒๕๖๓

---

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. แบบ ปค.๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบ ปค.๕ จำนวน ๑ ชุด

**เรื่องเดิม** ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของแต่ละส่วน/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อทางราชการ

**ข้อเท็จจริง** การรายงานควบคุมภายใน ข้อ ๖ ปี ๒๕๖๓ ของระดับ ส่วน/กอง ให้รายงานผลและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า (ตามเอกสารแนบท้าย)

**ข้อระเบียบ** ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**ข้อเสนอแนะ** บัดนี้ คณะติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้จัดทำรายงานการปฏิบัติตามข้อ ๖ ประจำปี ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดตามแบบต่างๆ ส่งให้เลขานุการดำเนินการต่อไปตามเอกสารที่เสนอแนบท้ายนี้

ลงชื่อ
(นายเสาวพล พงษ์วานิช)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรดำเนินการ

(ลงชื่อ) สิบเอก
(สมใจ ขำโอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
๓๐ พ.ย. ๖๓

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
ที่ ๒๖๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**********

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ที่ ๒๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

<u>๑. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด ประกอบด้วย</u>

| | |
|---|---|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ |
| (๓) นักทรัพยากรบุคคล | เป็น กรรมการ |
| (๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็น กรรมการ |
| (๕) นักจัดการงานทั่วไป | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนัก/กอง ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้ทุกสำนัก/กอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑.๒ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ ๙ วรรค ๓ ทุกงวดปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงาน ฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี ดังนี้

๑.๒.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๑.๒.๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

<u>๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด</u>

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ |
| (๓) นักทรัพยากรบุคคล | เป็น กรรมการ |
| (๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็น กรรมการ |
| (๔) นักจัดการงานทั่วไป | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

**********

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ๒๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

## สำนักงานปลัด
## งานบริหารงานทั่วไป

**๑. สิบเอกสมใจ ขำโอด พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑**

**⇨หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

**๑.ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>๒. ด้านบริหารงาน</u>

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสถานการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

<u>๓.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

<u>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

**๒. นายเสาวพล พงษ์วานิช พนักงานส่วนตำบล <u>ตำแหน่ง</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑**

⇨ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

<u>๑. ด้านแผนงาน</u>

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งาน ทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

<u>๒. ด้านบริหารงาน</u>

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อ อำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

<u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u>

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

<u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

**๓. นางวงค์เดือน ชุดบุญธรรม พนักงานส่วนตำบล <u>ตำแหน่ง</u> นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

⇨ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u>

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการจัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>๒. ด้านการวางแผน</u>

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<u>๓. ด้านการประสานงาน</u>

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. ด้านการบริการ</u>

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อการฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**๔. นางพรรัตน์ อ๊อดเอก พนักงานส่วนตำบล <u>ตำแหน่ง</u> นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑ - ๐๐๑**

⇨ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

<u>๑.ด้านการปฏิบัติการ</u>

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

<u>๒.ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<u>๓.ด้านการประสานงาน</u>

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.ด้านบริการ</u>

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

**๕. นายวิรัตน์ แดงเรือง พนักงานส่วนตำบล <u>ตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**เลขที่ตำแหน่ง –**

⇨<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u>

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

<u>๒. ด้านการบริการ</u>

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ ประจำรถส่วนกลาง รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง ประจำสำนักปลัด ฯ รายละเอียดดังนี้ รถจักรยานยนต์ (สีแดงดำ) ยี่ห้อง ฮอนด้า เวฟ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๕๙๓๒ พิษณุโลก

**๖. นายมณพ แตงหมี พนักงานจ้างทั่วไป <u>ตำแหน่ง</u> พนักงานขับรถยนต์**

**เลขที่ตำแหน่ง -**

⇨ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนราชการทางธุรการและรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกกระบะ (สีเทา) ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง – ๑๖๗ พิษณุโลก ,รถยนต์บรรทุกกระบะ (สีดำ) ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กบ ๗๙๒ พิษณุโลก , รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน (สีเทา) ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กอ ๗๘๓ พิษณุโลก และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นายนพดล นาคทอง พนักงานจ้างทั่วไป <u>ตำแหน่ง</u> คนงานทั่วไป**

**เลขที่ตำแหน่ง -**

⇨ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ซ่อมเครื่องหมายจราจร ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ งาน

บริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ งานช่วยปฏิบัติงานในการสำรวจโครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายบำรุง จันทร์ทาพูล พนักงานงานจ้างทั่วไป <u>ตำแหน่ง</u> ภารโรง
เลขที่ตำแหน่ง –

⇨ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ และรับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมันเบนซินที่ใช้สำหรับเครื่องตัดหญ้า และรถจักรยานยนต์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## <u>งานแผนและงบประมาณ</u>

๙. นายวีระเชษฐ โบแก้ว พนักงานส่วนตำบล <u>ตำแหน่ง</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

⇨<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u>

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ ลังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และลังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงาน ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

<u>๒. ด้านการวางแผน</u>

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาฯรายจ่ายประจำปี

<u>๓. ด้านการประสานงาน</u>

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. ด้านการบริการ</u>

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑๐. นางสาวกฤษณา กาวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ <u>ตำแหน่ง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง –**

⇨<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

## งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

**๑๑. นางสาวประภาศิริ พวงพันธุ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน**

**เลขที่ตำแหน่ง -**

⇨ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานรากรวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้จัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึ่งได้เช่นเบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>๒. ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<u>๓. ด้านการประสานงาน</u>

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. ด้านการบริการ</u>

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชนปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑๒. นางสาวธัญญารัตน์ ต่อยนึ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

**เลขที่ตำแหน่ง** -

⇨ <u>**หน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u>

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้จัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่างๆเพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>๒. ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<u>๓. ด้านการประสานงาน</u>

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. ด้านการบริการ</u>

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>

**๑๓.นายภาคภูมิ ขุนทอง <u>ตำแหน่ง</u> เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑**

⇨ **<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u>**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๘ ปฏิบัติงานพนักงานขับรถ ประจำรถส่วนกลาง รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง ประจำสำนักปลัด ฯ รายละเอียดดังนี้ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (สีแดง) ยี่ห้ออีซูซุ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๙๐ พิษณุโลก

<u>๒. ด้านการบริการ</u>

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้อต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความ สะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

( นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u><br>สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้<br><u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u><br>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารบริหารส่วนตำบลบ้านป่าอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลาการอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้<br>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ<br>ผู้บริหารองค์กรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมภิบาล<br><u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u><br>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด | ผลการประเมิน<br>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้<br>-งานบริหารทั่วไป<br>-งานกิจการสภา<br>-งานการเจ้าหน้าที่<br>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>-งานพัฒนาชุมชน<br>-งานนิติการ<br>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>๒.บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม<br>๓.ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง<br>๔.บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน |
| <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u><br>๒.๑ งานสารบรรณ<br>การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ | การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและ |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| ๒.๓ งานพัฒนาชุมชน<br>ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ | ติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง |
| <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u><br><u>๓.๑ งานสารบรรณ</u><br>ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๓.๒ งานพัฒนาชุมชน<br>-จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้อายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร<br>-สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่<br>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง<br>-ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎร์เพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น | |
| <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u><br>๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย<br>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ<br>๔.๔ นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที<br>๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน<br>๔.๖ การติดต่อประสานางานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร และระบบเสียงไร้สาย | สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาพัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|---|
| <u>๕.การติดตามประเมินผล</u><br>ใช้รูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหาจุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง | มีการติดตามประเมิน โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง |

<u>ผลการประเมินโดยรวม</u>

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในมีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.งานสารบรรณ ระบบการค้นหารหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒.งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงในพื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายเสาวพล พงษ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กิจกรรม</u><br>งานด้านสารบรรณ<br><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u><br>-เพื่อให้งานธุรการเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว | -การค้นหาหนังสือราชการระเบียบ กฎหมาย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ<br>-การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ | -ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก<br>-เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา<br>-ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอินเตอร์เน็ตทุกวัน<br>-จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน | -มีการติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | -เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาดเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน | -ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที<br>-ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน | งานธุรการ/สำนักปลัด |

**ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กิจกรรม</u><br>งานพัฒนาชุมชน<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปโดยรวดเร็วเป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | -ระบบข้อมูลต่างๆยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ<br>-การดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ<br>-ผู้รับเบี้ยยังชีพแจ้งข้อมูลเป็นเท็จ เช่น กรณีเสียชีวิตแล้วไม่แจ้งแก่เจ้าหน้าที่<br>-ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย | -สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่<br>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง<br>-ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎร์เพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น ๆ | -สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน<br>-รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง | -ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมากและย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียนและรับเงินซับซ้อน<br>-การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพมีความเสี่ยงในการนำเงินสดไปจ่ายหรือโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ | -รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง<br>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง | งานสวัสดิการและสังคม / สำนักปลัด |

(ลงชื่อ)
(นายเสาวพล พงษ์วานิช)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

**ที่** พล ๗๔๓๐๒/ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขอส่งการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานย่อย (กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า)

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

บันทึกข้อความ ที่ พล ๗๔๓๐๑/๔๗๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามบันทึกดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จะติดตามประเมินผลความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา(๒๕๖๓) ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานย่อยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

และขณะนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน่วยงานย่อยระดับองค์กรฯ ได้ทำการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย สำหรับกองคลังฯ เสร็จสิ้นครบถ้วน แล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอุมาวดี กันฉิม)
นักบริหารงานคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

.....

.....

สิบเอก

(สมใจ ขำโอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ทราบ

(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ชื่อหน่วยงานรับตรวจ/ส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า แบบ ปค.๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| **๑. สภาพแวดล้อมควบคุม**<br>กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>สามารถวิเคราะห์ได้ ๓ แนวทาง<br>- ภารกิจงานประจำ<br>- สภาพแวดล้อมภายใน<br>- สภาพแวดล้อมภายนอก<br>๑) **วิเคราะห์จากภารกิจงานประจำ** ตามโครงสร้างคำสั่ง ฯ บางงาน ภารกิจการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้<br>๑.๑) **งานการเงิน** มอบหมายให้ นางสาววนิดา ขุนมาเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจ พบว่า มีระบบควบคุมภายในเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>๑.๒) **งานบัญชี** มอบหมายให้นางสาวขวัญใจ พงษ์วานิช ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววนิดา ขุนมาเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจพบว่ามีระบบควบคุมภายในเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>๑.๓) **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้นายเลิศ เลิศรัฐการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า และนางสุกัลยา พงษ์วานิช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจมีระบบควบคุมภายใน <u>ไม่เพียงพอพบความเสี่ยงคือยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์ และขณะนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ ที่พร้อมจะบังคับใช้ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ด้วย</u><br>๑.๔) **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้จ่าสิบตรีมินชยัน กิจลิขิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสุกัลยา พงษ์วานิช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจ <u>พบว่ามีระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง (แต่ละสำนัก/กองให้ความร่วมมือน้อย ในการจัดวางระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง แต่สามารถแก้ไขปัญหาได้)</u> | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีภารกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๕ งานคือ<br>๑) งานการเงิน<br>๒) งานการบัญชี<br>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br>๕) งานควบคุมงบประมาณ<br>โดยวิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ปรากฏดังนี้<br>๑) งานการเงิน ระบบควบคุมภายในเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>๒) งานการบัญชี ระบบควบคุมภายในเพียงพอ<u>ไม่พบความเสี่ยง</u><br>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ระบบควบคุมภายใน<u>ไม่เพียงพอพบความเสี่ยงคือยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์ และขณะนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ ที่พร้อมจะบังคับใช้ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ด้วย</u><br>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง<br>๕) งานควบคุมงบประมาณ ระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง<br><u>ข้อสรุป</u><br>กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์<br>- มอบหมายให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับการฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง และประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งขอความร่วมมือจากผู้นำท้องที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าของที่ดินด้วย |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| ๑.๕) งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางอุมาวดี กันฉิม ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจพบว่าระบบควบคุมภายในเพียงพอไม่พบความเสี่ยง<br>๒) **วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายใน** พบว่าเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คือนายเลิศ เลิศรัฐการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า มีภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งยังมีหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงินและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงไม่สามารถจัดทำแผนที่ภาษีฯ ได้ทันภายในกำหนด และนางสุกัลยา พงษ์วานิช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ต้องมีภาระหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้วย จึงทำให้การลงโปรมแกรมแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ และรวมถึงข้อมูลที่ดินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่อย่างต่อเนื่อง และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ต้องสละเวลาศึกษาพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย จึงทำให้พบความเสี่ยง<br>๓) **วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายนอก** สถานที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ตั้งอยู่เขตอำเภอเมืองพิษณุโลก ซึ่งห่างจากตัวจังหวัดฯ ประมาณ ๒๒ กิโลเมตร การเดินทางสะดวกไม่พบอุปสรรคส่วนปัญหาอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกพบว่า ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีขนาดเล็กคับแคบจึงทำให้การจัดเรียงเอกสารไม่เป็นระเบียบ รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีบุคคลกรน้อยจึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br>**๒. การประเมินความเสี่ยง** <u>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินพบความเสี่ยง</u> คือยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ตามจำนวนเนื้อที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์ระบบควบคุมภายในไม่เพียงพอพบความเสี่ยง<br>**๓. กิจกรรมการควบคุม**<br><u>กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์</u><br>- มอบหมายให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จังส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับการฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง และประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งขอความร่วมมือจากผู้นำท้องที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าของที่ดิน ด้วย | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| ๔. **สารสนเทศและการสื่อสาร** กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม ภาคทฤษฎี จ้างเหมาบุคลากร สำรวจภาคสนามและบันทึกข้อมูลโดยสแกนแผ่นระวางแผนที่ UTM พร้อมคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นไฟล์ที่ใช้งานในคอมพิวเตอร์ได้ พร้อมคัดลอกข้อมูล ขั้นตอนการคัดลอกลาย (Digitize) ของระวางแผนที่ UTM ลงในคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนแบ่งเขต (Zone) เขตย่อย (Block) แปลงที่ดิน (Lot) บางส่วน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนที่ขั้นการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ต่อเนื่องด้วย<br>๕. **กิจกรรมการติดตามผล** กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปลัด/ส.อบต./ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง ดูแลติดตามประเมินการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด | |

<u>ผลการประเมินโดยรวม</u>

ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ ทำให้พบความเสี่ยงที่เป็นจุดอ่อน จำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

การติดตามประเมินผลการควบคุม พบว่า กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ยังไม่บรรลุภารกิจ จำเป็นต้องติดตามผลต่อไป

ผู้จัดทำ

(นางอุมาวดี กันฉิม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กิจกรรมด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>วัตถุประสงค์<br>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งยังสามารถสามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง | - เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์<br>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย | - จ้างเหมาบุคลากร จำนวน ๒ คน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน<br>- จัดส่งบุคคลากรฝึกอบรมฯ | เพียงพอ แต่เห็นควรมีกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่อง | - ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้ครบตามจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่จริง เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สมบูรณ์<br>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังต้องศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๕๖๒ อย่างต่อเนื่องด้วย | จัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม ภาคทฤษฎี จ้างเหมาบุคลากร สำรวจภาคสนาม และบันทึกข้อมูลโดยสแกนแผ่นระวางแผนที่ UTM พร้อมคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดให้เป็นไฟล์ที่ใช้งานในคอมพิวเตอร์ได้ พร้อมคัดลอกข้อมูล ขั้นตอนการคัดลอกลาย (Digitize) ของระวางแผนที่ UTM ลงในคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนแบ่งเขต (Zone) เขตย่อย (Block) แปลงที่ดิน (Lot) บางส่วน รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๒ การจัดทำแผนที่ขั้นการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อเนื่องด้วย | กองคลัง อบต.บ้านป่า<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางอุมาวดี กันฉิม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

**ที่** พล ๗๔๓๐๓ / ๕๑๑ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขอส่งการประเมินผลควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**อ้างถึง** บันทึกข้อความ (สำนักปลัด) ที่ พล ๗๔๓๐๑/๔๗๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

**เอกสารแนบท้าย** รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

**เรื่องเดิม**

ตามที่อ้างถึง สำนักปลัดได้ให้หน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก / กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด แก่ แบบ ปค.๔ , ปค.๕

**ข้อเท็จจริง**

กองช่างได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

**ข้อระเบียบ**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม)
ผู้อำนวยการกองช่าง

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
- เรียนโปรดทราบและพิจารณา
.....

ลงชื่อ สิบเอก
(สมใจ ชำโอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....
.....

ลงชื่อ
(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

21/12/63

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**.....สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ....โทร. ๐-๕๕๐๐-๙๕๑๕.....

**ที่** พล ๗๔๓๐๑/ด ๗๒ .....**วันที่**.....๑๐.....กันยายน.....๒๕๖๓.....

**เรื่อง** การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินผลความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๓) ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

<u>หน่วยงานย่อย (สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา)</u>

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ <u>ส่งให้เลขานุการ (Center) ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓</u>

**<u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน</u>** ให้ดำเนินการจัดทำ แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖ ) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

**<u>ระดับหน่วยงาน</u>** ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบติดตาม ปค.๑, ปค. ๔ , ปค. ๕ และ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าวเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เพื่อรายงานนายอำเภอเมืองพิษณุโลก ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ที่ ๓๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้แจ้งให้สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

( นายเสาวพล พงษ์วานิช )

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ความเห็น

- ดอง ดำเนินการ

.....

.....

ลงชื่อ ส.อ.

( สมใจ ขำโอด ) ๑๐ ก.ย. ๖๓

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ความเห็น

.....

.....

ลงชื่อ

( นางสุพรทิพย์ พันธ์เพชร )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**ผู้รับหนังสือบันทึกข้อความ**

**ที่ พล ๗๔๓๐๑/๔๗๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓**

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นายเสาวพล | พงษ์วานิช | หัวหน้าสำนักปลัด | | |
| ๒ | นางอุมาวดี | กันฉิม | ผอ.กองคลัง | | |
| ๓ | นางนภาวรรณ | ดอนท้าวไพร | รักษาการ ผอ.กองช่าง | | |
| ๔ | นางสาวปราณี | รอดเจริญ | รักษาการ ผอ.กองการศึกษา | | |
| ๕ | นางวงค์เดือน | ชุดบุญธรรม | ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน | | |

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รับที่ ๒๖๓
ลงวันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....น.

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**.....สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ....โทร. ๐-๕๕๐๐-๙๕๑๕.....

**ที่** พล ๗๔๓๐๑/๕๓๖.....**วันที่**.....๓๐.....กันยายน.....๒๕๖๒.....

**เรื่อง** การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ( ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒) จะเป็นการติดตามประเมินผลความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

<u>หน่วยงานย่อย (สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา)</u>

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ <u>ส่งให้เลขานุการ (Center) ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</u>

**<u>ระดับหน่วยงาน</u>** ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบติดตาม บ่ค.๑, ปค. ๔ , ปค. ๕ และ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าวเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เพื่อรายงานนายอำเภอเมืองพิษณุโลก ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ที่ ๓๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

**<u>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</u>** ให้ดำเนินการจัดทำ แบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖ ) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้แจ้งให้สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

( นายเสาวพล พงษ์วานิช )

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ความเห็น

- ดำเนินการเห็นชอบ

ลงชื่อ ส.อ.

( สมใจ ขำโอด )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

๓๐ ก.ย. ๖๒

ความเห็น

เห็นชอบ

ลงชื่อ

( นางสุพรทิพย์ พันธ์เพชร )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**ผู้รับหนังสือบันทึกข้อความ ที่ พล ๗๔๓๐๑/๕๓๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นายเสาวพล | พงษ์วานิช | หัวหน้าสำนักปลัด | | |
| ๒ | นางอุมาวดี | กันฉิม | ผอ.กองคลัง | | |
| ๓ | นางนภาวรรณ | ดอนท้าวไพร | รักษาการ ผอ.กองช่าง | | |
| ๔ | นางวงค์เดือน | ชุดบุญธรรม | รักษาการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | | |

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**ที่ ๒๓๕/๒๕๖๒**
**เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

---

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ ๙ วรรค ๓ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการจึงขอแก้ไขคำสั่ง อบต.บ้านป่า ที่ ๓๗๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ลงวันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากผู้อำนวยการกองช่างโอนย้ายและเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑. ส.อ.สมใจ ขำโอด | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางอุมาวดี กันฉิม | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๓. นางนภาวรรณ ดอนท้าวไพร | รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปราณี รอดเจริญ | รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| ๕. นายเสาวพล พงษ์วานิช | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. นายวีระเชษฐ โบแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ ๙ วรรค ๓ ทุกงวดปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี ดังนี้

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**ที่ ๓๐๓ / ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง**

---

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ การมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

**<u>กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า</u>**

มอบหมายให้นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานในสังกัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและยานพาหนะ งานเกี่ยวแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. **<u>งานก่อสร้าง</u>**

๑.๑นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนางนภาวรรณ ดอนท้าวไพร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน นายณัฐพล เนตรุ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการรับผิดเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๑.๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ กรตรวจสอบการก่อสร้างงาควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๐

๑.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **<u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>**

๒.๑นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนายคมกฤช มีสิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน นายณัฐพล เนตรุ่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

/ ๒.๑.๑ งานสถาปัตย...

๒.๑.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒.๑.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๑.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ๆ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๑๐

๒.๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานประสานสาธารณูปโภค</u>

๓.๑ นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีจ่าสิบโททรงธรรม พันธุ์เพชร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปางานประปา

๓.๑.๒ การสำรวจ ออกแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าตลอดจนซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล หมู่ที่ ๑-๑๐

๓.๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ๆ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๑๐

๓.๑.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนางนภาวรรณ ดอนท้าวไพร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๓.๒.๑ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๒.๒ การจัดทำโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ และแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดทำงบประมาณขุดคูคลอง คูน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ๆ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๑๐

๓.๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานผังเมือง</u>

๔.๑ นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนางนภาวรรณ ดอนท้าวไพร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และนายคมกฤช สมสิน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๔.๑.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๑.๒ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการคลองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ๆ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๑๐

๔.๑.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔.๑.๔ งานอื่นๆ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒) |
|---|---|
| <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u><br>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก "สภาพแวดล้อมภายใน" ดังนี้<br>๑.งานสำรวจออกแบบและประมาณการ<br>๒.การควบคุมการจ้างเหมา<br>๓.งานตรวจรับงานจ้าง | กองช่าง ได้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละกิจกรรมดังนี้<br>จากการประเมินผลการควบคุมภายในพบว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนในเรื่อง<br>๑.รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>๒.การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๓.ผู้รับจ้างขาดแคลนแรงงานในช่วงฤดูฝนที่มีการทำเกษตรกรรม และฤดูแล้งที่แรงงานอพยพไปทำงานที่ชุมชนเมืองใหญ่และ แรงงานขาดฝีมือด้านช่างเฉพาะทาง<br>๔.ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>๕.ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง |
| <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u><br>๑.งานสำรวจออกแบบและประมาณการ<br>-ขาดบุคลากรด้านช่าง<br>-รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>-การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>๒.งานตรวจรับงานจ้าง<br>-ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>-ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | |
| <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u><br>๑ เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ<br>๒.ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน<br>๓.ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น<br>๔.ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | |
| <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u><br>๑.นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหาร<br>๒.มีการติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านช่างในท้องถิ่นและส่วนกลาง เกี่ยวกับราคากลางของวัสดุทางโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต ทางนิตยสารและแคตตาล็อคต่างๆ<br>๓.ติดตามราคาของวัสดุก่อสร้างในท้องถิ่นและส่วนกลาง ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน<br>๔. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการในด้านต่างๆ<br>๕. ได้ทำรายงานเสนอผู้บริหารงานอบต.ทราบเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน<br>(๑) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป<br>(๒) |
|---|---|
| <u>๕.การติดตามแบบประเมินผล</u><br>๑.ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมิน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและปลัดอบต.<br>๒.ถ้าโครงการแล้วเสร็จ และมีผลสำเร็จของงานรวมถึงประโยชน์การใช้สอย มีกรรมการตรวจรับการจ้างเมื่อครบระยะเวลางานหรือโครงการเมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือแล้วเสร็จก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง<br>๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจะได้มีความรู้ในงานต่างๆ เพิ่มมากยิ่งขึ้น เพื่อทราบถึงปัญหาและสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา และหาแนวทางการแก้ไขต่อไป<br>๔ จัดทำแบบสอบถามพึงพอใจ | |

สรุปผลการประเมิน :-

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า แต่ละส่วนมีกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กองช่าง การดำเนินการโครงการก่อสร้าง

ผลการประเมิน :-

การติดตามประเมินการควบคุมจากกิจกรรมการควบคุมของทุกส่วนงาน มีการควบคุมที่มีความเพียงพอ แต่จัดต้องทำแผนการปรับปรุงต่อไปเพื่อให้งานมีความผิดพลาดน้อยลง

(ลงชื่อ)

( นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานขอรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>การตรวจสอบการปฏิบัติงานกองช่าง</u><br><u>กิจกรรมงานสำรวจออกแบบและประมาณการ</u><br>-เพื่อให้การสำรวจออกแบบและประมาณการถูกต้อง<br>-ประหยัดงบประมาณออกแบบให้เหมาะกับงานและคุ้มค่ากับการลงทุน<br><br><u>กิจกรรมการควบคุมการจ้างเหมา</u><br>-เพื่อให้โครงการแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างมีความมั่นคงแข็งแรงและได้ประโยชน์สูงสุด<br><br><u>กิจกรรมงานตรวจรับงานจ้าง</u><br>ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง | <u>ความเสี่ยง</u><br>-รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>-การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>-ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง | -เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ<br>-ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน<br>-ให้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางด้านงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้างรับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง | จากการประเมินผลการควบคุมภายในพบว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนในเรื่อง<br>๑.รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>๒.การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว | <u>ความเสี่ยง</u><br>-รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>-การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>-ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง | -เพิ่มรายละเอียดในรายการประกอบแบบแปลนก่อสร้างให้ครบ<br>-ใช้ราคากลางวัสดุจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและราคาจริงตามท้องตลาดนำมาเปรียบเทียบกัน<br>-ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ควบคุมงานก่อนที่จะให้เข้าทำงานก่อสร้างนั้น<br>-ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงาน | นายช่างผู้ควบคุมงาน/ผอ.กองช่าง |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานขอรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานขอรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินการไปได้ด้วยดี ยังไม่พบกิจกรรมที่ทำให้เกิดความเสี่ยงใหม่ เนื่องจากกิจกรรมด้านบนยังเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทุกปี | -ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางด้านงานก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง<br>**สาเหตุ(จากกิจรรมทั้งหมด)**<br>-ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดแบบก่อสร้างอย่างถี่ถ้วน<br>-ผู้รับจ้างไม่มีวุฒิการศึกษาเฉพาะด้านงานก่อสร้างโดยตรง | -ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางด้านงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | ๓.ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง<br>๔.ผู้ตรวจรับงานจ้างบางคนไม่มีความรู้ทางงานก่อสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | <u>ความเสี่ยง</u><br>-รายละเอียดย่อยในรายการประกอบแบบก่อสร้างไม่ชัดเจน<br>-การประมาณการราคาวัสดุและน้ำมันมีความผันผวนตลอดเวลาในยุคเศรษฐกิจเงินบาทแข็งตัว<br>-ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างไม่มีใบประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านช่าง | ก่อสร้าง และการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้าง | นายช่างผู้ควบคุมงาน/ผอ.กองช่าง |

ลงชื่อผู้รายงาน

( นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**ที่** พล ๗๔๓๐๔/๑๔๘ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

**เรื่อง** รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ข้อ ๖ ปี ๒๕๖๓

---

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. แบบ ปค. ๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบ ปค. ๕ จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของแต่ละ ส่วน / กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อทางราชการ นั้น

ข้อเท็จจริง ๑. การรายงานการควบคุมภายในข้อ ๖ ปี ๒๕๖๓ ของระดับ ส่วน / กอง ให้รายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

๒. แบบรายงานที่ต้องรายงานรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อระเบียบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ บัดนี้ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อ ๖ ประจำปี ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดตามแบบต่าง ๆ ส่งให้เลขานุการดำเนินการต่อไปตามเอกสารที่เสนอแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวหัสดี อ่อนอุ่น)
ครู อันดับ ค.ศ. ๒
รักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา

.....

(ลงชื่อ)
(นางสาวกิ่งกนก มีสิน)
ครู อันดับ ค.ศ. ๒
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ
- ควบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

.....

(ลงชื่อ) ส.อ.
(สมใจ ขำโอด) ๒๕ พ.ย. ๖๓
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

.....

(ลงชื่อ)
(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|---|
| <u>กองการศึกษา</u><br><u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u><br><u>๑.๑ กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br><u>สภาพแวดล้อมภายนอก ด้านอาคารสถานที่</u><br>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน ห้องน้ำไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กนักเรียน (จำนวน ๑ ห้อง)<br>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า ห้องน้ำไม่ได้มาตรฐาน และไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก<br>๓. กิจกรรมการต่อเติมห้องเอนกประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและห้องรับประทานอาหารโดยรื้อถอนผนังอาคารเดิม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓<br>๔. กิจกรรมการต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ/ติดตั้งเหล็กดัดช่องหน้าต่าง ห้องอาหาร จำนวน ๓ ช่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖ | <u>ผลการประเมิน</u><br><u>กองการศึกษา</u><br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการขยายต่อเติม ก่อสร้างห้องเรียนสำหรับจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖ |
| <u>๑.๒ กิจกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องเล่น</u><br><u>จัดซื้อเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสภาพเก่า เป็นสนิม | - โรงเรียนบ้านป่า (บิลอาสาประชาสรรค์) หมู่ที่ ๖ ดำเนินการทาสีเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งใหม่ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า) ใช้เครื่องเล่นสนามร่วมกับโรงเรียนบ้านป่า |

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **<u>๑.๓ กิจกรรมการปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>**<br>- สภาพแวดล้อม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพื้นที่ด้านนอก (ด้านข้าง) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดซื้อเครื่องเล่น เช่น กระดานลื่น โยกเยก สัตว์ต่างๆ ฯลฯ สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการเด็กปฐมวัย แต่สนามไม่มีหลังคาและร่มไม้ ทำให้เครื่องเล่นอาจชำรุดได้ง่าย เนื่องจากตากแดด และฝน | - จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการปรับปรุงภูมิทัศน์ สร้างหลังคากันแดด และปูแผ่นโฟมยาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง<br>- เครื่องเล่นที่จัดซื้อไว้ อยู่นอกอาคาร ตากแดดและฝนทำให้เครื่องเล่นกลางสนาม ชำรุดง่าย เนื่องจากเป็นพลาสติกแบบแข็ง เมื่อชำรุดแล้วซ่อมแซมได้ยาก |
| **<u>๑.๔ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน</u>**<br>- เนื่องจากผู้ปกครอง ต้องไปทำงานในวันจันทร์-ศุกร์ ทำให้การทำกิจกรรมร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็ก ผู้ปกครอง เข้าร่วมกิจกรรมน้อย | - จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้ปกครอง เด็กและครูผู้ดูแลเด็ก ชุมชน<br>๑. โครงการกีฬาสี<br>๒. โครงการเยี่ยมบ้านเด็ก<br>๓. โครงการเรียนรู้จากชุมชน<br>๔. โครงการปฐมนิเทศ<br>๕. โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพ<br>๖. โครงการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาการเด็กปฐมวัย |
| **<u>๒ การประเมินความเสี่ยง</u>**<br>**๒.๑ กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>- เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง มีห้องน้ำสำหรับเด็กจำนวน ๑ ห้อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดานส้วมนั่งแบบชักโครก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า ส้วมนั่งแบบธรรมดา ซึ่งส้วมแบบธรรมดาเมื่อเด็กขึ้นนั่งเข้าห้องน้ำ (เด็กอาจลื่นล้มได้) | - จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณพัฒนา ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>**<br>**๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้<br>- จัดทำแผนของบประมาณเพื่อพัฒนาปรับปรุง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง |

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป |
|---|---|
| **๓.๒ กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**<br>- จัดทำแผนเพื่อเสนอของบประมาณ ได้แก่ สร้างหลังคากันแดด และปูพื้นแผ่นโฟมยาง<br>**๓.๓ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน**<br>- จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง เด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ชุมชน<br><br>**<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>**<br>๔.๑ มีการนำเข้าข้อมูลและการใช้สื่ออินเตอร์เน็ตในการทำงานให้มากขึ้น การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (School Information system : SIS) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information : CCIS)<br><br>**<u>๕. การติดตามและประเมินผล</u>**<br>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๕.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการปรับปรุง ซ่อมแซม ด้านอาคารสถานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๒ กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรม | |

**<u>สรุปผลการประเมิน</u>**

จากการวิเคราะห์สำรวจ มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ

**<u>๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>**

- การปรับปรุงห้องน้ำเด็กให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อจำนวนเด็ก
- ต่อเติมห้องเอนกประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและห้องรับประทานอาหาร โดยรื้อถอนผนังอาคารเดิม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓

- ต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ / ติดตั้งเหล็กดัดช่องหน้าต่าง ห้องอาหาร จำนวน ๓ ช่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖

**<u>๒ กิจกรรม การปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>**

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพื้นที่ด้านนอก (ด้านข้าง) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดซื้อเครื่องเล่น เช่น กระดานลื่น โยกเยก สัตว์ต่างๆ ฯลฯ สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการเด็กปฐมวัย แต่สนามไม่มีหลังคาและร่มไม้ ทำให้เครื่องเล่นอาจชำรุดได้ง่าย เนื่องจากตากแดดและฝน

**<u>๓ กิจกรรม การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน</u>**

- งบประมาณมีจำกัด ในการดำเนินการจัดกิจกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

**ลายมือชื่อ ..... ผู้รายงาน**

**(นางสาวกิ่งกนก มีสิน)**

**ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา**

**วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>กองการศึกษา</u><br><u>๑. กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br>- การปรับปรุงห้องน้ำเด็ก ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อจำนวนเด็ก<br>- ต่อเติมห้องเอนกประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและห้องรับประทานอาหาร โดยรื้อถอนผนังอาคารเดิมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านบึงกระดาน หมู่ที่ ๓<br>- ต่อเติมอาคาร/ต่อเติมห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ ติดตั้งเหล็กดัดห้องอาหาร ช่องหน้าต่าง จำนวน ๓ ช่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านป่า หมู่ที่ ๖<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีห้องน้ำที่ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน<br>๒. เพื่อให้เด็กมีพื้นที่ในการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - นักเรียนมีพื้นที่จำกัดในการจัดการเรียนการสอน<br>- เมื่อเด็กเข้าห้องน้ำแบบส้วมทั่วไปอาจได้รับอันตรายลื่นล้มได้ | - แบ่งพื้นที่ในการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน | - เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการดำเนินโครงการ | - นักเรียนมีพื้นที่จำกัดในการจัดการเรียนการสอน<br>- เมื่อเด็กเข้าห้องน้ำแบบส้วมทั่วไปอาจได้รับอันตรายลื่นล้มได้ | - รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาและนักวิชาการศึกษาดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน<br>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br>๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>นางสาวกิ่งกนก มีสิน<br>รักษาการผู้อำนวยการศึกษา<br>- พนักงานสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>๒. กิจกรรมการปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u><br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสนามเด็กเล่นที่มีความปลอดภัยและสามารถจัดเก็บเครื่องเล่นสำหรับใช้งานได้ในระยะเวลาที่นาน<br>๒. เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกาย เช่น กล้ามเนื้อ | - เครื่องเล่นอยู่บนอาคารเรียน พื้นที่จำกัดเนื่องจากใช้สำหรับการเรียนการสอน | - เสนองบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ | - เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการดำเนินโครงการ | - เครื่องเล่นอยู่บนอาคารเรียน พื้นที่จำกัดเนื่องจากใช้สำหรับการเรียนการสอน | นักวิชาการศึกษาดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน<br>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br>๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>นางสาวกิ่งกนก มีสิน<br>รักษาการผู้อำนวยการศึกษา<br>- พนักงานสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน |

แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <u>๓. กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน</u><br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง เด็ก ชุมชน ครูผู้ดูแลเด็กในการทำกิจกรรม<br>๒. เพื่อรับทราบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก เช่น สภาพแวดล้อม ที่อยู่อาศัย | - การดำเนินโครงการขาดงบประมาณในการสนับสนุน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ไม่พร้อมในการดำเนินโครงการ<br>- งบประมาณในการจัดกิจกรรมมีจำนวนจำกัด | - ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับโรงเรียน (ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการจัดกิจกรรม)<br>- งบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลบ้านป่า | - เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการดำเนินโครงการ | - การดำเนินโครงการขาดงบประมาณในการสนับสนุน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ไม่พร้อมในการดำเนินโครงการ<br>- งบประมาณในการจัดกิจกรรมมีจำนวนจำกัด | นักวิชาการศึกษาดูแลให้มีการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน<br>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้<br>๒. กำชับให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๔<br>นางสาวกิ่งกนก มีสิน<br>รักษาการผู้อำนวยการศึกษา<br>- พนักงานสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน |

ผู้รายงาน .....
( นางสาวกิ่งกนก มีสิน )
ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

# ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
ที่ ๒๔๘ / ๒๕๖๓.

**เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

---

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ ๙ วรรค ๓ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการจึงขอแก้ไขคำสั่ง อบต.บ้านป่า ที่ ๒๓๕/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากผู้อำนวยการกองช่างโอนย้ายและเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑. ส.อ.สมใจ ขำโอด | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางอุมาวดี กันฉิม | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๓. นายมนต์ชัย มุ่งอุทุม | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. นางกิ่งกนก มีสิน | รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| ๕. นายเสาวพล พงษ์วานิช | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. นายวีระเชษฐ โบแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของงาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ ๙ วรรค ๓ ทุกงวดปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี ดังนี้

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่าทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**ลงชื่อ**

**(นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร)**
**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

ที่ ๓๗๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

---

เพื่อให้การตรวจสอบภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ที่ ๔๐๘/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

๑. นางวงค์เดือน ชุดบุญธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ดำเนินการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๕. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางการแก้ไข

**ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป**

**สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑**

( นางสุพรทิพย์ พันธุ์เพชร )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า