



รายงานการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

สำหรับงวด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒  
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการที่ไม่มีการดำเนินการดำเนินการจัดจ้างระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ( งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระบบการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้จัดให้มีการขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าด้วยการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการทำงาน และการใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการทำงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๖ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

# สารบัญ

## ส่วนที่ ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

## ส่วนที่ ๒

### สำนักปลัด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

### กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

### กองช่าง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

### กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

## ส่วนที่ ๓

### ภาคผนวก ก ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความเรื่องรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เรื่องกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๒/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๓/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๔/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- คำสั่งเลขที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๗/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๖/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
- คำสั่งเลขที่ ๔๓๙/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
- คำสั่งเลขที่ ๔๔๐/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
- คำสั่งเลขที่ ๔๔๑/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม
- คำสั่งเลขที่ ๔๔๒/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม
- คำสั่งเลขที่ ๔๔๓/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑ ๒๓๔๕

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเทพสถิต

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือไม่ได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเทพสถิต

ลายมือชื่อ .....

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุป ได้ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
- ๑.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย
- ๑.๓ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ
- ๑.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี
- ๑.๖ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๗ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้
- ๑.๘ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง
- ๑.๑๒ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วย
- ๑.๑๓ กิจกรรมงานป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ๑.๑๔ กิจกรรมงานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑.๑๕ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา
- ๑.๑๖ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๗ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเร่งรัดเก็บหนี้ค้างชำระดังกล่าวให้เสร็จโดยเร็ว หากหนี้ รายได้จัดเก็บไม่ได้ให้ดำเนินการเรียกชำระหนี้ตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือสั่ง การที่กำหนดอย่าปล่อยให้ลูกหนี้ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตามกฎหมาย

#### ๒.๙ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

๑. กำชับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน / ประชาคมหมู่บ้านให้รีบพบาพหน้าที่ของตนเองในการ ช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

#### ๒.๑๐ กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

#### ๒.๑๒ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วย

๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวทุกเดือน ก่อนวันนัดหมายการจ่ายเงิน
๒. จัดทำหนังสือส่งให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๓. เตรียมความพร้อมและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนออกดำเนินการ
๔. แนะนำให้ทำเอทีเอ็มเพื่อใช้ในการถอนเงิน

#### ๒.๑๓ กิจกรรมงานป้องกันโรคไข้เลือดออก

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชน
๒. วางแผนจัดการบุคลากร และวางแผนงานอย่างรัดกุม
๓. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนในการป้องกันโรคไข้เลือดออก

#### ๒.๑๔ กิจกรรมงานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนในการให้ความรู้และการฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

#### ๒.๑๕ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา

๑. กำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบ ดู หนังสือสั่งการ และ ระเบียบเกี่ยวกับงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

#### ๒.๑๖ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นโดยตรง

#### ๒.๑๗ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ การจัดทำแผนการศึกษา

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปอ.๑) มาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

# ส่วนที่ ๒



ชื่อส่วนงานย่อย: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น พนักงานขับรถบันทึกการขออนุญาตใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานขับรถไม่ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกรถให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานกฎหมาย</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ,การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง, ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน, มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๑.๔) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</b>            เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานนโยบายและแผน ๒) งานกฎหมายและคดี ๔) งานส่งเสริมการเกษตร ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>๒. กิจกรรมด้านงานกฎหมาย</li> <li>๓. กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</li> </ol> <p>กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>และจากการติดตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๓) พบว่าจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเดิมที่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ ส่วนกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน, ด้านกฎหมายและคดี, ด้านงานบริหารงานบุคคล ซึ่งได้นำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๓)และติดตามรายงานในงวดปีต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑) กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b> พบว่า เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น หากเกิดอุบัติเหตุ จึงเกิดความเสี่ยงมาก</p> <p><b>๒.๒) กิจกรรมด้านงานกฎหมาย</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในระยะยาว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายและคดี, ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ อาจเกิดความเสี่ยงหายต่อองค์กร</p> <p><b>๒.๓) กิจกรรมด้านงานบริหารบุคคล</b> เกิดความเสี่ยงจากการบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๒.๔) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</b> ปัจจัยเสี่ยงจากการลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากความไม่รู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดการเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ปรากฏว่ามีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ,หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข้มไม่ลืบก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย</b></p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น และจัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจาก ผู้รับบริการ</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</b></p> <p>ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอตลอดจนส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p> <p><b>๓.๔ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p>	<p><b>การประเมินผลการควบคุม</b></p> <p>มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตาม ตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ปลัดและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ใน ระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้าน มากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการ เน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน และระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัย ภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงาน ย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุก เดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรับทราบหน้าที่และ ความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัย ภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่าง ผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต. เพื่อ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของ อบต.ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้อง มีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

<p style="text-align: center;"><b>องค์ประกอบการควบคุมภายใน</b> (๑)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b> (๒)</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต.</b></p> <p>สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p><b>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัด เช่น</b></p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน</p>	<p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p>
<p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน ปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำ รายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

## สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๔ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) **กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา** การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น


๒) **กิจกรรมด้านกฎหมาย** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๓) **กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล** การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔) **กิจกรรมด้านงานสารบรรณ** การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

**ผลการประเมิน** จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลายมือชื่อ) จ.อ.



ผู้รายงาน

(ธนวุฒิ พึ่งกุล)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม</p> <p>- ดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้มีการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่ง</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลบางส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถหรือมีเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความพร้อมรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p> <p>๒. พนักงานขับรถบันทึกการขออนุญาตใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. พนักงานขับรถไม่ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกรถให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อมการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถทุกคนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความพร้อมรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p> <p>๓. พนักงานขับรถบันทึกการขออนุญาตใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. พนักงานขับรถไม่ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกรถให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. จากการประเมินผลพบว่าเนื่องจากกรณีบริการแพทย์ฉุกเฉิน มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติเหตุ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนในการเกิดอุบัติเหตุ ดังนั้น เพื่อให้สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนได้ จึงให้รถบริหารหน่วยแพทย์ฉุกเฉินประจำที่ อบต. เป็นจุดศูนย์กลางในการบริหารหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้ง พนักงานขับรถหรือมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความพร้อมรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p> <p>๒. พนักงานขับรถบันทึกการขออนุญาตใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. พนักงานขับรถไม่ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกรถให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ หากเกิดเหตุฉุกเฉินเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่สามารถใช้งานได้โดยเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ <b>๒. ภารกิจรวม</b> - ด้านกฎหมาย <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทุกชั้นตอน	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นการเฉพาะ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้	๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น ๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจาก ผู้รับบริการ	สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>วัตถุประสงค์การควบคุม</li> <li>เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับโครงสร้างของอบต. และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี</p> <p>๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง</p> <p>๓. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีแผนอัตรากำลึง ๓ ปี</p> <p>๒. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๓. มีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่แม่ ท น ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างแต่ยังขาดทักษะ ความรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</p> <p>๓. มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี</p> <p>๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง</p> <p>๓. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลึงให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p>	<p>สำนักปลัด</p>




ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณ โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่ให้นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับอะไร หรืออาจเกิดความสับสน	หัวหน้าสำนักงานปลัดแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการลงเลขหนังสือรับ-ส่งประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้ด้วย	มีการติดตามตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนักงาน ปลัดในการกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ บางเรื่องเจ้าของหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่ให้นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับอะไร หรืออาจเกิดความสับสนในการสืบค้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	สำนักปลัด

(ลงชื่อ)จ.อ.....ผู้รายงาน  
  
 (จันวุฒิ พิงกุลล )

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</b>  <u>การรับและเบิกจ่ายเงิน</u>  <b>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</b>  <b>คือ</b></p> <p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า          ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน          ๓. มีการเบิกจ่ายผ่านระบบ e laas เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่มี ความชำนาญ</p> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>  <u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>๑. ในระหว่างปีงบประมาณยังไม่มีข้าราชการ ผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง          ๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน          ๓. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์การจัดทำพัสดุอาจทำให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ          ๒. การออกนอกพื้นที่ที่ไม่มีแผนที่ภาษีทำให้การเก็บไม่มีประสิทธิภาพ          ๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในระบบ e laas</p>	<p>- กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงานฯ ส่วนการคลัง ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>ในการกิจ ๕ งาน คือ</p> <p>๑. งานการเงิน          ๒. งานการบัญชี          ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้          ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ          ๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า การรับจ่ายเงิน ,การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

<p style="text-align: center;"><b>องค์ประกอบการควบคุมภายใน</b></p> <p style="text-align: center;">(๑)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ผลการประเมิน / ข้อสรุป</b></p> <p style="text-align: center;">(๒)</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า หากไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้กับตัวเอง ซึ่งโอกาสที่เงินจะสูญหายหรืออื่นๆ อาจเกิดขึ้นก่อนนำส่ง คณะกรรมการนำฝากเงินได้ จึงต้องอาศัยจิตสำนึก และการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบสูง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

<p style="text-align: center;"><b>องค์ประกอบการควบคุมภายใน</b></p> <p style="text-align: center;">(๑)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ผลการประเมิน / ข้อสรุป</b></p> <p style="text-align: center;">(๒)</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑) กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p><b>๑.๒) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>๑.๓) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p><b>ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</b></p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีผู้อำนวยการส่วนการคลังติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของส่วนการคลังมีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจงให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> <p>๔.๔ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p>	<p>- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่นการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถามเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ของกองคลัง ดังนั้น จึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</li> </ul>

### สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลการประเมินตาม แบบ ปค. ๔ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑.๑) กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ในระหว่างปียังไม่มีการชำระค่าผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง , มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๒) กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ พบว่า บุคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ไม่เพียงพอ ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวเกศณี สิงห์กุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง ของงานของรัฐหรือภารกิจตาม การดำเนินงานหรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>รวม</p> <p>การเงินและบัญชี และเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ประสงค์การควบคุม เพื่อให้การบริหารรับเงิน- เงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การบันทึกบัญชี การ รักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ระเบียบกฎหมาย ช้อบบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน ลดระยะเวลาและ งานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>อให้การเบิกจ่ายและรายงาน เงินถูกต้องและมีความ เชื่อถือ</p>						กองคลัง

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม การดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์การจัดทำพัสดุอาจทำให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้รับฝึกการอบรมการใช้งานในระบบ e-sp โดยความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งแบบการดูแลแบบรูปเล่ม มีลงรับเพิ่มและการจำหน่าย ตลอดจนการจำหน่ายประเภทครุภัณฑ์</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการคลังติดตาม</p>	<p>๑. ได้รับการฝึกอบรมการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยความถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๒. การบันทึกควบคุมการรับเพิ่มและการจำหน่าย ตลอดจนการจำหน่ายประเภทครุภัณฑ์ของพัสดุไม่ถูกต้องตรงกับพัสดุที่พัสดุสิ้นและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งแบบการควบคุม และการจำหน่าย ตลอดจนการจำหน่ายประเภทครุภัณฑ์ของงานพัสดุไม่ถูกต้องทำให้มีผลกระทบทำให้งบประมาณที่พัสดุสิ้นซึ่งเป็นบัญชีของงบแสดงฐานะการเงินหากยอดมูลค่าทรัพย์สินทางบัญชีผิดพลาดคาดเคลื่อน</p>	<p>๑. ต้องมีการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งแบบการควบคุมการรับเพิ่ม และการจำหน่าย ตลอดจนการจำหน่ายประเภทครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและในปัจจุบัน</p>	<p>๑. ต้องมีการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งแบบการควบคุมการรับเพิ่ม และการจำหน่าย ตลอดจนการจำหน่ายประเภทครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและในปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง ของงานของรัฐหรือภารกิจตาม การดำเนินงานหรือภารกิจ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. การออกนอกพื้นที่ที่ไม่มีแผนที่ภาษีทำให้การจัดเก็บไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในระบบ e-laas</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนได้ทราบถึงระเบียบกฎหมาย</p> <p>๒. แจ้งกำหนดการชำระภาษีให้ผู้นำที่ชำระภาษีทราบโดยตรงและประสานความร่วมมือกับผู้นำ อบต. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้เพียงพอทั้งภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ โดยจัดทำเป็นแผ่นพับประชาสัมพันธ์ไปยังประชาชนสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน รถเคลื่อนที่ เว็บไซต์ อบต. และส่งถึงผู้มีหน้าที่เสียภาษีโดยตรงและประชาสัมพันธ์ไปยังกำนันผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกา ร ใ ช้ ร ะ บ บ โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. คู่มือนี้ค้างชำระภาษี เป็นจำนวนมาก</p>	<p>๑. จัดอบรมประชาชนสัมพันธ์ให้ข้อมูลและให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและการชำระภาษีให้กับประชาชนในท้องถิ่นทราบ</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เข้ารับการจัดฝึกอบรมตามสายงานเพื่อให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเร่งรัดเก็บหนี้ค้างชำระดังกล่าว</p>	<p>กองคลัง</p>	



ชื่อส่วนงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ รวม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>เน้นเก็บจัดเก็บรายได้ <u>ประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การบริหารรับเงิน- เงิน การจัดทำฎีกาเบิก เงินตามงบประมาณและเงิน งบประมาณ การบันทึกบัญชี เก็บรักษาเงินเป็นไปอย่าง องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ กับภาษีได้อย่างครบถ้วน ถือ</p>			<p>๒. มีภาษีค้างชำระ ข้อมูลผู้เสียภาษีไม่ มีที่อยู่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถ ถามภาษีค้างชำระ ได้</p>		<p>ให้เสร็จโดยเร็ว หากลูกหนี้ราย จัดเก็บไม่ได้ดำเนินการเรียกชำระ หนี้ตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือ สั่งการที่กำหนด อย่างไรก็ตามให้ลูกหนี้ ที่ขาดอายุความฟ้องร้องตาม กฎหมาย</p>	<p>กองคลัง</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
/นน

(นางสาวศศิณี สิงห์กุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b> มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑) ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมดูแลรักษา สาธารณสมบัติของหมู่บ้าน</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง</b> มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ราย ละเอียด การ คำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของ งบประมาณ เนื่องจากการคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์อาจ เกิดความผิดพลาดได้</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <p>๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมิน ผลตาม องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม ปย. ๓ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ ในกิจกรรมอื่น คือ งานก่อสร้าง และการคำนวณประมาณ การช่าง ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b></p> <p>๑) สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการ ดูแลรักษา ซึ่งทำให้สูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ</p> <p><b>๒.๒ กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</b></p> <p>๑) มีการประเมินผลความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากการ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเร่งด่วน กระชั้นชิด ขาดการวางแผนการ ดำเนินงาน และการประมาณราคา</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า ต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้ง ภายในและภายนอก และการที่ต้องส่งเสริม พัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่าง สม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b></p> <p>๑) สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมด้านงานการคำนวณประมาณการช่าง</b></p> <p>๑) มีการตรวจทาน/ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำปี</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมองกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบความถูกต้องในการปฏิบัติงานในทุกๆครั้ง</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>๔.๑</b> มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p><b>๔.๒</b> ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม</p> <p><b>๔.๓</b> ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</p> <p><b>๔.๔</b> มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><b>๔.๕</b> การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</p>	<p>มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p>
<p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <p><b>๕.๑</b> มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p><b>๕.๒</b> มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p> <p><b>๕.๓</b> มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน</p>	<p>การติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>

สรุปผลการประเมิน

จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

๑) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมดูแลรักษาสาธารณสมบัติของหมู่บ้าน

๒) กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ รายละเอียดการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจากการคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์อาจเกิดความผิดพลาดได้ เช่น จุดทศนิยม ขาดบุคลากรตรวจสอบซ้ำเพิ่มเติม เนื่องด้วยมีบุคลากรด้านช่างเพียงคนเดียวตามรายละเอียดตามลำดับชั้น

ผลการประเมิน การติดตามประเมินผลการควบคุม ก่อสร้าง และการคำนวณประมาณการช่าง มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ).....



( นายไพโรจน์ มาด้าง )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>ดำเนินงานซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เกิดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p>	<p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ เช่น รถเครนที่ได้มาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เช่น ระบบความปลอดภัย</p>	<p>๑. มีการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>		<p>๑. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น และรถเครนที่ได้มาจากรัฐบาลลดภัยในการใช้งาน</p> <p>๒. ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับกรอบรมด้านไฟฟ้า อย่างหนังสือที่ รง ๐๔๔๔/ว๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบอาชีพช่างไฟฟ้าเข้ารับ การฝึกอบรม/การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ</p>	<p>กองช่าง</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรม ด้านงานก่อสร้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบ ความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑.ขาดการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนร่วมดูแล รักษาสาธารณสมบัติของหมู่บ้าน</p>	<p>สร้างแรงจูงใจให้กับ ผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกันรักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติ ของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>๑. คุณภาพชีวิต ของประชาชนในพื้นที่ดีขึ้น มีความ สะดวก ปลอดภัย ใน ชีวิต และ ทรัพย์สิน</p> <p>๒. เกิดการการ สร้างงาน สร้าง รายได้ให้กับชุมชน</p>	<p>๑. สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐาน ของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา</p>	<p>กำกับ ให้คำชี้แนะ ผู้นำ ชุม ชน / ประชาคมหมู่บ้าน ให้รับทราบหน้าที่ ของตนเองในการ ช่วยสอดส่องดูแล งานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเอง อีกรางหนึ่ง</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๓. กิจกรรม การคำนวณประมาณการช่าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การคำนวณประมาณการช่าง ถูกต้อง มีมาตรฐาน สอดคล้องกับปริมาณงาน และงบประมาณ</p>	<p>๑.รายละเอียดการคำนวณ ประมาณการช่างในแต่ละ รายการไม่ตรงกับยอดรวม ของงบประมาณ เนื่องจาก ค่ารวม สูตร excel จากคอมพิวเตอร์ อาจเกิดความผิดพลาดได้</p>	<p>มีการตรวจทาน/ตรวจสอบ จากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเป็นประจำ</p>	<p>๑. การสอบทานที่มี อยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>รายละเอียดการ คำนวณประมาณการ ช่างในแต่ละรายการไม่ ตรงกับยอดรวมของ งบประมาณ เนื่องจาก การคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์อาจ เกิดความผิดพลาดและ ไม่มีการตรวจทาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องควรมี การตรวจสอบ ก่อ น เสน อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p>	<p>กองช่าง</p>

## ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม ด้านการดำเนินงานของอนุญาต ชุดเจาะบ่อบาดาลจากสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลก่อนจัดทำงบประมาณ	การศึกษารายละเอียดข้อมูล ด้านการขออนุญาต ชุดเจาะบ่อบาดาลไม่ครบถ้วน จึงทำให้ข้ามขั้นตอนของการทำเอกสารขออนุญาตชุดเจาะบ่อบาดาลจากสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล	การศึกษาคำขอชุดเจาะบ่อบาดาล และขั้นตอนการดำเนินงานในการชุดเจาะบ่อบาดาล ที่ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน	๑. การสอบทานที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม		๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ศึกษาข้อมูลการขออนุญาตชุดเจาะบ่อบาดาลตามระเบียบกรมทรัพยากรน้ำบาดาลว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การแก้ไขใบอนุญาต ประกอบกิจการน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๖๒	กองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายไพโรจน์ มาด้วง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ชื่อส่วนงานย่อย: กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการงานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน ๓ กิจกรรมดังนี้</p> <p>(๑) ผู้ดูแลเด็กบางคนที่เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจยังขาดประสบการณ์และยังไม่ได้ผ่านการจบหลักสูตรปริญญาตรีเอกปฐมวัย อาจส่งผลกระทบต่อความรู้ความเข้าใจต่อพฤติกรรมของเด็ก ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและจิตใจ ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาการของเด็ก</p> <p>(๒) สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังปรับปรุงไม่เสร็จสมบูรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง ให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่นอันเนื่องมาจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ส่งผลต่อการพัฒนาการของเด็ก</p> <p><b>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในสวนการศึกษาไม่น้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p> <p>-มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑.๓) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p><b>๒.ปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>(๑) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. ๑ บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อ แบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น</p> <p>๔. รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่กีดขวาง เพื่อปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางขึ้น</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ งานคืองานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ พบจุดอ่อนในภารกิจงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คือ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการ</p> <p>ปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p> <p>(๒) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>โดยรวมกิจกรรมด้านฝ่ายบริหารการศึกษา พบว่า</p>





ชื่อส่วนงานย่อย : ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ๖.๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม - เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนดกำหนด	๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กอนุบาล ๒. ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น ๓. ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับ การอบรมและศึกษาคือใน ระดับปริญญาตรีสาขาเอก บัณฑิตให้ครบทุกคน ๒. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการ เรียนการสอน ๓. จัดทำสื่อการเรียน การสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ๔. การควบคุมมีความ เหมาะสมในระดับหนึ่ง โดย ส่งเสริมและกระตุ้นให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตาม แนวทางในการจัดทำ แผนพัฒนาของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครบคลุมชัดเจนเพียงพอ	๑. บุคลากรที่เป็น พนักงานจ้างยังขาด ประสบการณ์ด้านการสอน เด็กอนุบาล ๒. ด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยัง ขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น ๓. เจ้าหน้าที่และ บุคลากร ยังไม่ได้รับการ อบรมเรื่อง การจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษา และยังขาดการ ร่วมมือ กันในการจัดทำ แผน	การกำกับดูแล จาก ผู้บังคับบัญชา ให้ เจ้าหน้าที่ที่หมั่น คอย ตรวจสอบ ดู หนึ่งสื่อสั่ง การ และระเบียบ เกี่ยวกับงานของ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กอย่าง สม่ำเสมอ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ของกรม เพื่อให้งานบริหารการศึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	๑. งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่ง การ ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความชำนาญในงานที่ทำ อยู่	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ส่วนการศึกษา แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน	๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	๑. งานล่าช้าไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่ง การ ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความชำนาญในงานที่ทำ อยู่	๑. บรรลุวัตถุประสงค์ ให้ครบตาม ตำแหน่งเพื่อ รับผิดชอบงานนั้น โดยตรง	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม



ชื่อส่วนงานย่อย: กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วย</b>            ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายในดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิในกรณีผู้สูงอายุหรือในนามผู้ดูแลกรณีคนพิการซึ่งผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพส่วนมากประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด</li> </ul> <p><b>สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีอาณาเขตที่กว้างจึงทำให้มีประชากรจำนวนมากผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพจึงมีจำนวนมากไปด้วย ตามสัดส่วนจำนวนประชากรจำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่ต้องจ่ายให้กับผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ในแต่ละเดือนเป็นจำนวนที่สูงมากซึ่งต้องเบิกเงินสดเพื่อมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การถือเงินสดจำนวนมากจากธนาคารมายังสำนักงานและการนำเงินสดจำนวนมากลงไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ในพื้นที่ยังคงมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัย</li> <li>(๒) การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการทำได้ไม่ทั่วถึงเนื่องจากพื้นที่กว้างและประชาชนไม่อยู่ในพื้นที่</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินสดจากธนาคารและเจ้าหน้าที่จ่ายเบี้ยยังชีพเป็นชุด ๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๓ คน</li> <li>(๒) มีการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้มากขึ้น</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ส่วนสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>๒. งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์และประเมินผลจากองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงพบว่า “กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์” มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุลักษณะวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่งคือความปลอดภัยในการนำเงินสดลงไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในพื้นที่และพบจุดอ่อนใหม่คือมีผู้สูงอายุและคนพิการที่มีสิทธิไม่ได้มาลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพเนื่องจากไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ทำให้ไม่ได้รับข่าวสาร</li> </ol>

(๓) ประสานสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในบึงบรพระมาณนั้นๆเพื่อให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนของผู้สูงอายุในพื้นที่ของตน

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใหญ่บ้านและบุคคลทั่วไปเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและคนพิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ

(๒) ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการผ่านหอกระจายข่าว

(๓) เพิ่มช่องทางการติดต่อในสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุค ไลน์

#### ๕. การติดตามประเมินผล

ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน “กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์” พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุดัชนีประสงคของการควบคุมได้ระดับหนึ่งแต่ยังคงมีจุดอ่อนคือผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารยังมีจำนวนน้อยมากเมื่อเทียบกับผู้ที่ประสงค์รับเป็นเงินสดจึงยังทำให้ต้องเบิกเงินสดออกมาจากธนาคารจำนวนมากและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังต้องนำเงินสดจำนวนมากลงไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิในพื้นที่ถึงจะมีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่งแล้วแต่การถือเงินสดจากธนาคารมายังสำนักงานหรือการถือเงินสดลงไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุในพื้นที่ก็ยังคงมีความเสี่ยงอยู่และนอกจากนี้ยังพบจุดอ่อนใหม่คือมีผู้สูงอายุและคนพิการที่มีสิทธิไม่ได้มาลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพเนื่องจากไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ทำให้ไม่ได้รับข่าวสาร

#### สรุปผลการประเมิน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในพบว่ากิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ พบว่าการถือเงินสดจำนวนมากจากธนาคารมายังสำนักงานและการนำเงินสดจำนวนมากลงไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ในพื้นที่ยังคงมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัย และการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการทำได้ไม่ทั่วถึงเนื่องจากพื้นที่กว้างและประชาชนไม่อยู่ในพื้นที่

(ลงชื่อ) ..........ผู้รายงาน


(นางสุดใจ ทับทิมใส)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย กองสวัสดิการสังคม  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญดำเนินการหรือภารกิจของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์กิจกรรม	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วย เอดส์ <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การดำเนินงานการเพื่อสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปด้วย ความรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายข้อบังคับมติ ครม.และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้มีสิทธิไม่มารับ เบี้ยตาม กำหนดเวลา	๑. กำหนดวันจ่าย เบี้ยยังชีพ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ มีการรับเงินเบี้ยยังชีพแบบโอนผ่าน ธนาคาร	๑. กำหนดวันเวลา ในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ชัดเจน ๒. การแจ้งความ ประสงค์โอนเงิน เบี้ยยังชีพผ่าน ธนาคาร	๑. ผู้มีสิทธิไม่มารับ เบี้ยตามกำหนดเวลา ไม่อยู่ในพื้นที่ ๒. ความไม่สะดวกในการเบิกถอนเงินจาก ธนาคาร	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านหอ กระจ่ายข่าวทุกเดือนก่อน วันนัดหมายการ จ่ายเงิน ๒. จัดทำหนังสือส่งให้ กำหนดผู้หมู่บ้าน เพื่อ ประชาสัมพันธ์เสียงตาม สาย ๓. เตรียมความพร้อมและ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนออกดำเนินการ ๔. แนะนำให้ทำเอทีเอ็ม เพื่อใช้ในการถอนเงิน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ กองสวัสดิการสังคม

  
 (ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ  
 (นางสุดใจ ทับทิมใส)  
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
 วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงานย่อย : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมควบคุม</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ภาระงานไม่สอดคล้องกับบุคลากร ทีมควบคุมโรค (พ่นหมอกควัน) มีงานหลายด้าน ทำให้บางครั้งเกิดการล่าช้าในการทำงานควบคุมโรคไข้เลือดออก</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองสาธารณสุข ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยมีงานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น ๓ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๒. งานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่ามีงานที่ต้องติดตามปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>ประชาชนยังไม่ตระหนักถึงความรุนแรงของโรค การทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายในบ้านตนเอง และในพื้นที่มีประชากรแฝงจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการควบคุม</p> <p>๒.๒ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>ในพื้นที่มีสุนัขและแมวไม่มีเจ้าของ ทำให้ยากต่อการสำรวจ และยากต่อการให้วัคซีน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ สร้างความตระหนักในการป้องกันไข้เลือดออกในครัวเรือน รวมทั้งการดำเนินการพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก</li> <li>- มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ สำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่ รวมถึงการลงพื้นที่ฉีดวัคซีน</li> </ul>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ งานป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. การประสานงาน การทำงานร่วมกันเป็นทีมของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และ อสม. ในการป้องกันและควบคุมโรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ สร้างความตระหนักในการป้องกันไข้เลือดออกในครัวเรือน รวมทั้งการดำเนินการพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก</li> </ul>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. ประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึงอันตรายและการควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย</p> <p>๓. ลงพื้นที่พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p>๓.๒ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๑. การประสานงาน การทำงานร่วมกันเป็นทีมของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และ อสม. ในการสำรวจและฉีดวัคซีนให้กับสุนัขและแมว</p>	<p>- มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ สำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่ รวมถึงการลงพื้นที่ฉีดวัคซีน</p>
<p><b>๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ให้ความรู้ ให้ชุมชนทราบในช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของผู้นำชุมชน และทาง website รวมทั้งมีการแจ้งผ่านทางระบบการสื่อสารในปัจจุบันไปยังผู้นำชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่มากขึ้น และการใช้ระบบการสื่อสารในปัจจุบัน ทำให้สามารถรับทราบข่าวสารหรือสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลา</p>
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้งานดำเนินไปตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ</p>	

#### ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์พบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกิจกรรมที่มีความเสี่ยง คือ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

ผลการประเมินพบว่า กองสาธารณสุข มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงให้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว

ผู้จัดทำ.....ผู้ประมวล

(นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย  
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การควบคุมป้องกัน โรคใช้เลือดออก วิถีอุปสรรค ๑. เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับการป้องกันการ เกิดโรคใช้เลือดออก เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้าง สิ่งแวดล้อมใหม่มีความ สะอาดและมีอากาศ สะอาด น้ำเสีย ไม่ให้เป็น แหล่งเพาะพันธุ์ของ พาหะนำโรค	๑. ประชาชนยังไม่มี ความตระหนักถึงการ ป้องกันและควบคุมโรค ใช้เลือดออก ๒. ไม่มีการทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย อย่างต่อเนื่อง	๑. ปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่ง การ ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึงอันตรายของโรค ใช้เลือดออก และการทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลายในบ้านตนเอง รวมทั้งเก็บขยะและทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลายในพื้นที่สาธารณะ ๓. ประสานหน่วยงานสาธารณสุข ในพื้นที่และชุมชนในการพ่นหมอก ควันเพื่อควบคุมและป้องกันการ เกิดโรคใช้เลือดออกในช่วงที่มีความ	๑. รายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๒. การดำเนินงานควบคุม พ่นหมอกควันสามารถ ดำเนินการได้ทันเวลาที่	๑. บุคลากรทำหน้าที่ที่พัน หมอกควันมีงานหลายด้าน ทำให้เกิดความล่าช้าใน การพ่นยา ๒. ประชาชนไม่ตระหนัก ถึงกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง ลายในครัวเรือน	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้กับประชาชน ๒. วางแผนจัดการ บุคลากร และ วางแผนงานอย่าง รัดกุม ๓. ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชนในการ ป้องกันโรค ใช้เลือดออก	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>เสี่ยงในการเกิดโรค และมอบ ทรายอะเบทสำหรับทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลายในพื้นที่ ๔. ประสานงานและดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ ในการพ่นหมอกควันควบคุม โรคกรณีพบผู้ป่วย</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. การควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับ การป้องกันการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. สัตว์ทำร้ายเจ้าหน้าที่ (กิต ขวณ)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่อยู่บ้านในวันที่เจ้าหน้าที่เข้าไปฉีดวัคซีน ทำให้สัตว์อาจไม่ได้รับวัคซีน</p> <p>๓. สัตว์ไม่พร้อมที่จะรับวัคซีนในวันที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ</p> <p>๒. สักรวจและฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้าในพื้นที่</p>	<p>๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. การสำรวจข้อมูลอาจไม่ทั่วถึงสำหรับสุนัขและแมวไม่มีเจ้าของ</p>	<p>๑. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและความรู้และการฉีดวัคซีนป้องกันโรค</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ผู้จัดทำ 

(นายศุภฤกษ์ ฐานเจริญ)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

# ส่วนที่ ๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ปน ๗๑๖๐๑/-

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายกำหนด คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต้องเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางลัดดาวลัย ทองแดง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

-ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

.....

จ.อ.

(ธนวุฒิ พึ่งกุล)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

-ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

.....

(นายศุภกฤช ฐานเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

.....

(นายมนตรี สติรัตนวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

.....

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

**ทราบ**

- ๑. สำนักปลัด.....
- ๒. กองคลัง.....
- ๓. กองช่าง ..... *แพสง*
- ๔. กองการศึกษา..... *กิ่งกาญจน์*
- ๕. กองสวัสดิการฯ..... *กมลทิ*
- ๖. กองสาธารณสุข..... *อติ*

**หมายเหตุ** \*\* ๔๕ วัน นับถัดจากหลังสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

\*\* ๖๐ วัน นับถัดจากหลังสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓)

\*\* ๙๐ วัน นับถัดจากหลังสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)



ประกาศคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
เรื่อง กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ที่ ๔๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น


เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย กำหนด คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. คณะกรรมการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต้องเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

  
(นายมนตรี สติรานูวัฒน์)  
ประธานคณะกรรมการ  
ควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๑ /๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

๑. นายมนตรี สติรานูวัฒน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกฤษ ฐานเจริญ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	กรรมการ
๓. จ.อ.ธนวุฒิ พึ่งกุล	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางสาวเกศณี สิงห์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายไพโรจน์ มาด้วง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐฐานันท์ ยางเครือ	ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๗. นางสุดใจ ทับทิมใส	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ
๘. นางลัดดาวัลย์ ทองแดง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิด  
ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด  
รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิด  
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การ  
บริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

- |                             |                          |                   |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------|
| (๑) จ.อ.ธนวุฒิ พึ่งกุล      | หัวหน้าสำนักปลัด         | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นายสดีไส บุญศรี         | นักทรัพยากรบุคคล         | กรรมการ           |
| (๓) จ.อ.เทวฤทธิ์ จอกเงิน    | เจ้าพนักงานธุรการ        | กรรมการ           |
| (๔) นางสาวลลิตา จังโกฏี     | เจ้าพนักงานธุรการ        | กรรมการ           |
| (๕) นางสาวสุนิสา ชำนาญสิงห์ | ผช.พนักงานธุรการ         | กรรมการ           |
| (๖) นายธวัชชัย ประจิตร      | พนักงานขับรถยนต์         | กรรมการ           |
| (๗) นายอรุณกรณ์ ชาญฤทธิ์    | พนักงานขับรถยนต์         | กรรมการ           |
| (๘) นางสาวอิสริยา แยกจตุรัส | พนักงานทั่วไป            | กรรมการ           |
| (๙) นายกิตติศักดิ์ พาขุนทด  | พนักงานทั่วไป            | กรรมการ           |
| (๑๐) นางสาวจิรวรรณ ทองแดง   | พนักงานทั่วไป            | กรรมการ           |
| (๑๑) นางลลิตาวัลย์ ทองแดง   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการ  
ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านไร่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายครานต์ เขตจันทิก)



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๓ /๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวเกศณี สิงห์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
(๒) นางพิชชาพร บัวบุญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๓) นางอัจฉริยา บอกสันเทียะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๔) นางสาวสุวิมล เกิดโมลี	ผช.จพง.พัสดุ	กรรมการ
(๕) นางสาวศุภลักษณ์ กลางนอก	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๖) นายกิตติศักดิ์ มุ่งดี	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๗) นายปัญญา บุญเที่ยง	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๘) นางลัดดาวัลย์ พรหมสุคนธ์	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

- |                             |                    |                   |
|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| (๑) นายไพโรจน์ มาด้วง       | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นายฉัตรชัย แดงนกขุ่ม    | ผ.ช.ช่างไฟฟ้า      | กรรมการ           |
| (๓) นายอาทิตย์ แก้วประเสริฐ | พนักงานทั่วไป      | กรรมการ           |
| (๔) นายทวี สร้อยกลาง        | พนักงานทั่วไป      | กรรมการ           |
| (๕) นางสาวแพรวดาว แก้วสน    | พนักงานทั่วไป      | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวณัฐฐานันท์ ยางเครือ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวพร วงษ์สว่าง	ครู คศ.๑	กรรมการ
(๓) นางอัญชลี เขตจันทิก	ครู คศ.๑	กรรมการ
(๔) น.ส.ศุภรัตน์ มรรครมณ	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๕) น.ส.พจนีย์ ปลุกงาม	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๖) น.ส.ปริยานุช บุตะเขี้ยว	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๗) น.ส.อรอุมา ฮวบขุนทด	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๘) น.ส.ทรงสุดา จาตุรงค์	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๙) น.ส.วิชุดา ทรัพย์เอี่ยม	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๑๐) น.ส.นิตยา เพ็ญแข	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๑๑) น.ส.ทองแก้ว ทองสุข	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๑๒) น.ส.สุชาดา สุธรรมวงศ์	พนักงานทั่วไป	กรรมการ
(๑๓) นางสาวชุตินา ช่วยณรงค์	ครู คศ.๒	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกรานต์ เขตจันทิก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิด  
ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด  
รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิด  
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

- |                           |                         |                   |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| (๑) นายศุภกฤษ ฐานเจริญ    | รองปลัดฯ รักษาราชการแทน | ประธานกรรมการ     |
|                           | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข |                   |
| (๒) นางสาวรวงคณา บรรจงปรุ | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๓) นายทงค์ ผากหนองดู     | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๔) นายประยูร ชำนาญ       | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๕) นายอุดม เต้าสูงเนิน   | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๖) นายแก่ง บุญเพชร       | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๗) นายบุญนำ ยี่จัตุรัส   | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๘) นายอัชพล ประสมทรัพย์  | พนักงานทั่วไป           | กรรมการ           |
| (๙) นางสาวจันทิมา รวมตะคุ | เจ้าหน้าที่สาธารณสุข    | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้  
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่  
และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิด  
ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด  
รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิด  
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังต่อไปนี้

- |                                  |                         |                   |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------|
| (๑) นางสาวสุจิตา ทับทิมใส        | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | ประธานกรรมการ     |
| (๒) นางสาวกัลยรัตน์ เพชรวิสิทธิ์ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน    | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสวัสดิการสังคม ทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๘ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จ.ชัย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงานดังนี้

#### ๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกรานต์ เขตจันทิก ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายมนตรี สถิรานุวัฒน์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ผู้บริหารระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลบ้านไร่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๓) มีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มอบหมาย

#### ๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๒ ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ หรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๓ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการใดให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อพิจารณา และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- เรื่อง เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านไร่

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านไร่ พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่มีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชัยภูมิ

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ นายมนตรี สติรานวัฒน์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารระดับกลาง เป็นหัวหน้า โดยมี นางลัดดาวัลย์ ทองแดง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ,นายสไต บุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ,นางสาววลินดา จังโกฏี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และจ.อ.เทวฤทธิ์ จอกเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

๒) งานตรวจสอบเอกสาร

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑ จ.อ.ธนวุฒิ พึ่งกุล หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลบ้านไร่และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลบ้านไร่และลูกจ้าง

๕. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลบ้านไร่และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๒ นางลัดดาวัลย์ ทองแดง** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานนโยบายและแผน จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลแผน

- ๒) งานงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๓ นางสาวลินดา จังโกฏิ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒ และนางสาวสุนิสรา ชำนาญสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

๑) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ จัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

- ๒) งานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- ๓) งานข้อมูลสารสนเทศ และการบันทึกข้อมูล
- ๔) งานสารบรรณ
- ๕) งานรัฐพิธี
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๔ จ.อ. เทวฤทธิ์ จอกเงิน** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการ
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) งานระเบียบเผยแพร่
- ๖) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๕ นายสไต บัญศรี** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ**นายกิตติศักดิ์ พาขุนทด** ตำแหน่งพนักงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล

๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๕) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่และพนักงานจ้าง

๖) งานสิทธิและสวัสดิการ//หน้า ๔

- ๖) งานสิทธิและสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง
- ๗) งานบริหารงานบุคคล
- ๘) งานตรวจสอบภายใน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาลูกอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



( นายกรานต์ เขตจันทิก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
ที่ ๔๓๙ /๒๕๖๓  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวเกศณี สิงห์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวเกศณี สิงห์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ และมีนางลัดดาวัลย์ พรหมสุคนธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบและมีรายละเอียดของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน , ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาเงินแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค่าจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉริยา บอกลสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๖ และนางลัดดาวัลย์ พรหมสุคนธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงินรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบสมทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทบยอด , รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งมาตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน , และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางพิชชาพร บัวบุญ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ฯลฯ



๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎท.บ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเกศณี สิงห์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุวิมล เกิดโมลิต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒, ผด.๓ ,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ)กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๕) งานงานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวเกศณี สิงห์กุล ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ และนางลัดดาวัลย์ พรหมสุคนธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนเลิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับค่าใช้จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้รักษาการหัวหน้ากองการคลังในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

( นายกรานต์ เขตจันทิก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๔๐/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายไพโรจน์ มาด้วง** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายไพโรจน์ มาด้วง** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ และนางสาวแพรวดาว แก้วสน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง
๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ ถึง ๑๖
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายไพโรจน์ มาด้วง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ และนายฉัตรชัย แดงนกขุ้ม ตำแหน่ง ผช.ช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ ถึง ๖
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพโรจน์ มาด้วง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ และนายฉัตรชัย แดงนกขุ้ม ตำแหน่ง ผช.ช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ ถึง ๑๖
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔. ฝ่ายผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพโรจน์ มาด้วง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ และนายฉัตรชัย แดงนกขุ้ม ตำแหน่ง ผช.ช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๕. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๖. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ ถึง ๑๖

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนโยธาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



( นายกรานต์ เขตจันทิก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๔๑/ ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ( และแก้ไขเพิ่มเติม ) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษาโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนันท์ ยางเครือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนันท์ ยางเครือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

##### ๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

### ๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

### ๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวณัฐรณันท์ ยางเครือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประกอบด้วย

- (๑) นางสาวชุตินา ช่วยณรงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐๕๓
- (๒) นางสมพร วงษ์สว่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๒๕๗
- (๓) นางอัญชลี เขตจันทิก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔๗๑

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่พัฒนา ให้นางอัญชลี เขตจันทิก เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศุภรัตน์ มรรคมณี และนางสาวพจนีย์ ปลุกงาม เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์ ให้นางอัญชลี เขตจันทิก เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวทรงสุตา จตุรงค์ เป็นผู้ช่วย

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ ให้นางสมพร วงษ์สว่าง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิชุดา ทรัพย์เอี่ยม และนางนิตยา เพ็ญแข เป็นผู้ช่วย

๒.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองใหญ่ ให้นางสมพร วงษ์สว่าง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปริยานุช บุตะเขียว เป็นผู้ช่วย

๒.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังกวาง ให้นางสาวชุตินา ช่วยณรงค์ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุชาดา สุธรรมวงศ์ และนางอรอุมา ฮวบขุนทด เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพไฟฟ้าความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน
- (๘) การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

ในชุมชน

- (๙) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๑๐) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ**

มอบหมายให้ นางสาวณัฐฐานันท์ ยางเครือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญหาท้องถิ่น
- (๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๖) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

( นายกรานต์ เขตจันทิก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๔๒ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นางสุดใจ ทับทิมใส** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานส่วนสวัสดิการสังคม

๑.๑ **นางสุดใจ ทับทิมใส** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ และนางสาวกัลยรัตน์ เพชรวิสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานด้านพัฒนาชุมชน
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานด้านพิทักษ์สิทธิและสตรี
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานด้านส่งเสริมอาชีพ
- งานด้านการพัฒนาสตรี
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิด  
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



( นายกรนต์ เขตจันทิก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๔๓ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ( และแก้ไขเพิ่มเติม ) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลบ้านไร่และพนักงานจ้างของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ **นายศุภกฤษ ฐานเจริญ** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาลตามแผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังโรค การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสิ่งแวดล้อม งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ **นายศุภกฤษ ฐานเจริญ** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒

๑.๒ **นางสาวจันทิมา รวมตะคุ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑  
และ**นางสาววรางคณา บรรจงปรุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรคติดต่อ

##### ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษา
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๓) งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



( นายกรานต์ เขตจันทิก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



ที่ ชย ๗๓๙๐๑/๒๗๖๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๓๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอเทพสถิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ  
คลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี  
การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วรายงานให้ผู้  
กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

พร้อมหนังสือฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๑๓๘

สมเด็จ

๒๔ พ.ย. ๖๓