



รายงาน การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

คำนำ

มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบทบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและด้านการบริหารงาน ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่จึงได้นำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดการประเมินและปรับปรุงระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ ส่วนนำ

- ประวัติความเป็นมา ๑
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑
- วิสัยทัศน์ ๒
- พันธกิจ ๑
- จุดมุ่งหมายการพัฒนา ๒
- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT
 - ๑. การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength=S) ๒
 - ๒. การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) ๓
 - ๓. การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) ๓
 - ๔. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T) ๓
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง จริยธรรมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ
 - ๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง ๔
 - ๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ๔
 - ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ๔
 - ๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ๕
 - ๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ๕
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ๖
- โครงสร้างการบริหารสำนักปลัด ๗
- โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง ๘
- โครงสร้างการบริหารกองช่าง ๙
- โครงสร้างการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐
- โครงสร้างการบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๑

บทที่ ๒ ส่วนสำคัญ

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) ๑๒
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๑๔
- สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๒๒
- สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

บทที่ 1 ส่วนนำ

บทที่ ๑ ส่วนนำ

ประวัติความเป็นมาองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่โดยย่อ

เดิมตำบลบางคนที่ที่มีพื้นที่กว้างขวางมากไปถึงวัดโชติการาม ตำบลสีหมื่น (ปัจจุบันอยู่ในเขต อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี) หลักฐานคือโฉนดที่ดินที่รัชกาลที่ ๕ ได้มอบไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ในครั้งนั้น และคราวต่อมารัชกาลที่ ๕ ได้เสด็จมาตรวจราชการที่คลองหลังวัดโชติการาม และท่านได้ลืมนคมโทหรือคนทีน้ำเอาไว้เพื่อเป็นสิริมงคล และเรียกชื่อเพี้ยนมาเป็นตำบลบางคนที่ในปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ จัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ได้ยกฐานะสภาตำบลบางคนที่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐ และต่อมากระทรวงมหาดไทยได้ประกาศยุบรวมองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่เข้ากับองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔ จัดว่า และให้เรียกชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๗ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๐๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๗

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- (๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - (๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และท่องเที่ยว
 - (๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- สิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“ บางคนที่เมืองคนดี ทุกภาคีมีส่วนร่วม

เป็นศูนย์รวมแห่งภูมิปัญญา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความเข้มแข็งและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. พัฒนารฐานอาชีพดั้งเดิมและพัฒนาอาชีพอื่นๆ ของท้องถิ่นให้เข้มแข็ง เกิดความเป็นเครือข่าย
๔. ฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. พัฒนาตำบลให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์ที่สอดคล้องกับวิถีวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

จุดมุ่งหมายการพัฒนา

- (๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - พัฒนาด้านการคมนาคมและการขนส่ง
 - พัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
 - พัฒนาด้านการจัดทำผังเมืองและการควบคุมอาคาร
- (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - พัฒนาด้านส่งเสริมอาชีพ
 - พัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
 - พัฒนาด้านการศึกษา
 - พัฒนาด้านการสาธารณสุข
- (๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - พัฒนาด้านส่งเสริมประชาธิปไตย
 - พัฒนาด้านการป้องกัน และการบรรเทาสาธารณภัย
 - พัฒนาด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔.๓.๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และท่องเที่ยว
 - พัฒนาด้านส่งเสริมการลงทุน
 - พัฒนาด้านการพาณิชยกรรม
 - พัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- (๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
 - พัฒนาหน่วยงานและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
 - พัฒนาด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - พัฒนาด้านส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก ป้องกัน บำบัด ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และพัฒนาระบบนิเวศน์
- (๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - พัฒนาด้านส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๑. การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชน และเคารพกฎ กติกา ระเบียบกฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหามาภายใต้ภาวะของข้อจำกัดได้เป็นอย่างดี
๒. สมาชิกสภาท้องถิ่น มีความรู้และเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่และมีความกระตือรือร้นต่อการ แก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตาม บทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่มีการบริหารจัดการเรื่องแผนฯ และงบประมาณภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนาจหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบลคือ ประชาคม ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ส่วนราชการจังหวัด อำเภอ โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด

๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร ได้แก่ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ระบบ คมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สวัสดิการ การบริหารงานบุคคล อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกัน มุ่งวัตถุประสงค์ของงาน ลดขั้นตอนการบริหารโดยการประสานงานภายใน และมอบหมายอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

๖. องค์กรอยู่ใกล้ชิดชิดประชาชน รู้ปัญหาความต้องการของพื้นที่เป็นอย่างดี มีงบประมาณสามารถบริหารจัดการเองได้ตามแผนงาน

๗. เครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์/อินเทอร์เน็ตเข้าถึงครอบคลุมทุกพื้นที่ทำให้ง่ายต่อการติดต่อสื่อสาร ประสานงานและพัฒนา

๒. การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดเก็บเองไม่เพียงพอแก่การบริหารงาน

๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

๓. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ขาดประสบการณ์และความรู้ในการปฏิบัติงาน อันเป็นเหตุให้ถูก ทักท้วงจากผู้ตรวจสอบบ่อยครั้ง จึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ปัญหาเรื่องวิถีชีวิตของชุมชนที่เปลี่ยนแปลงไปเพราะการรับวัฒนธรรมของต่างชาติเข้ามา

๕. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนยังไม่ดีเท่าที่ควร

๖. ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ เนื่องจากเป็นสังคมเกษตร

๓. การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ทำให้มีการซื้อขายเปลี่ยนมือสิ่งหาริมทรัพย์สำหรับการอยู่อาศัยมากขึ้น และผู้ที่เข้ามา ประกอบกิจการในพื้นที่อย่างต่อเนื่องมีมากขึ้น ส่งผลต่อการจัดภาษีและรายได้จากการจดทะเบียนนิติกรรม สร้างรายได้ให้ท้องถิ่นมากขึ้น

๒. พื้นที่ตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีและตำบลยายแพ่ง มีสภาพภูมิประเทศเหมาะสมแก่การเกษตร เช่น การปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ จึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นฐานการผลิตพืชผลทางการเกษตร

๕. เป็นเส้นทางผ่านเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญและมีชื่อเสียง ซึ่งอยู่ไม่ห่างไกลจากจังหวัดมากจนเกิน จึงเหมาะสมที่นักท่องเที่ยวจะเดินทางเข้ามาพักผ่อนหย่อนใจหรือแวะเที่ยวชมหาซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งเป็นฐานรายได้ทางเศรษฐกิจท้องถิ่นได้อย่างสม่ำเสมอ

๔. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T) สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ประชาชนรอคอยและคาดหวังให้ท้องถิ่นแก้ไขปัญหาให้ โดยลดการพึ่งตนเองลง

๒. การประสานขอรับการสนับสนุนไม่มีความแน่นอนว่าจะได้รับการพิจารณาช่วยเหลือการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ทำให้นโยบายต่างๆ เปลี่ยนไป

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง พนักงานจ้าง จริยธรรมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติผู้ประกอบอาชีพการงานแต่อย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ซึ่งอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ดั่งนั้น จรรยาบรรณ จึงถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรม ศีลธรรม ที่แต่ละอาชีพกำหนดขึ้น หากปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวถือว่าเป็นมาตรฐานที่ดีเหมาะสม สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง ดั่งนั้น ควรจะถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ๑.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล เช่น อย่างน้อยต้องถือศีล
- ๑.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ เช่น ไม่เรียกรับเปอร์เซ็นต์จากโครงการต่างๆ
- ๑.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมต่างๆ ตามที่ทางราชการจัดให้

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ๒.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ เช่น ให้การบริการแก่ประชาชนผู้บริการอย่างเสมอภาค
- ๒.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการไม่ใช่เห็นแก่ประชาชนส่วนตัว หรือคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ เช่น ต้องมาปฏิบัติงานตรงเวลาและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการอย่างเต็มที่
- ๒.๔ พนักงานส่วนตำบลดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดสุดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง เช่น ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- ๓.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- ๓.๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนอง

๓.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓.๕ พนักงานส่วนตำบลละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ ในการกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑) พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

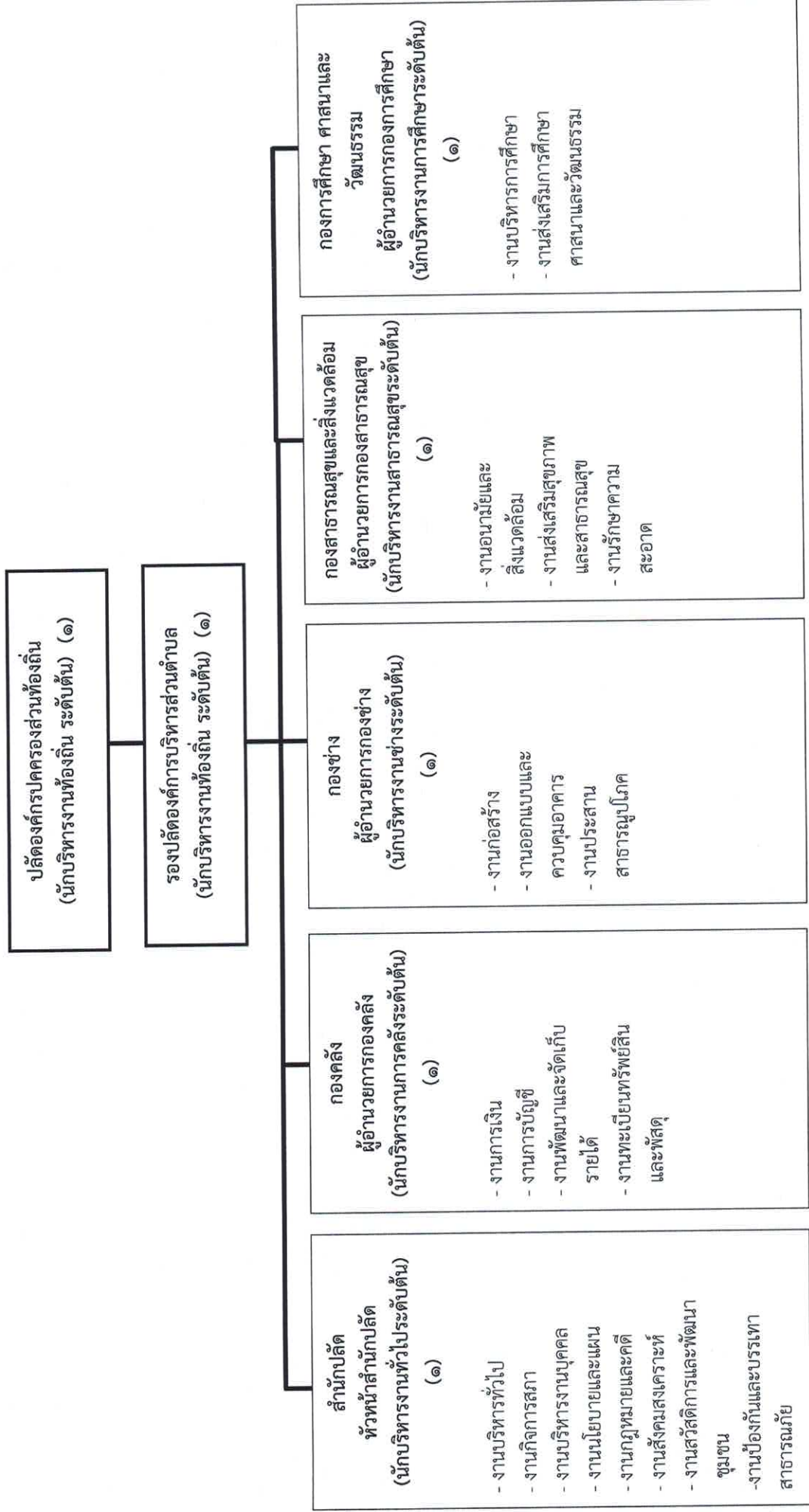
๓) พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕) พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



โครงสร้างการบริหารสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารทั่วไป

๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป**
๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- งานกิจการสภา อบต.

- งานกฎหมายและคดี

๑. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- งานบริหารงานบุคคล

๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- งานนโยบายและแผน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ลูกจ้างประจำ**
๑. นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)
จำนวน	-	๑	๓	๑	๓	๑	๑

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- งานการบัญชี

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

- งานการเงิน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)
จำนวน	-	-	๑	๒	-	๒	-	-

โครงสร้างการบริหารกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

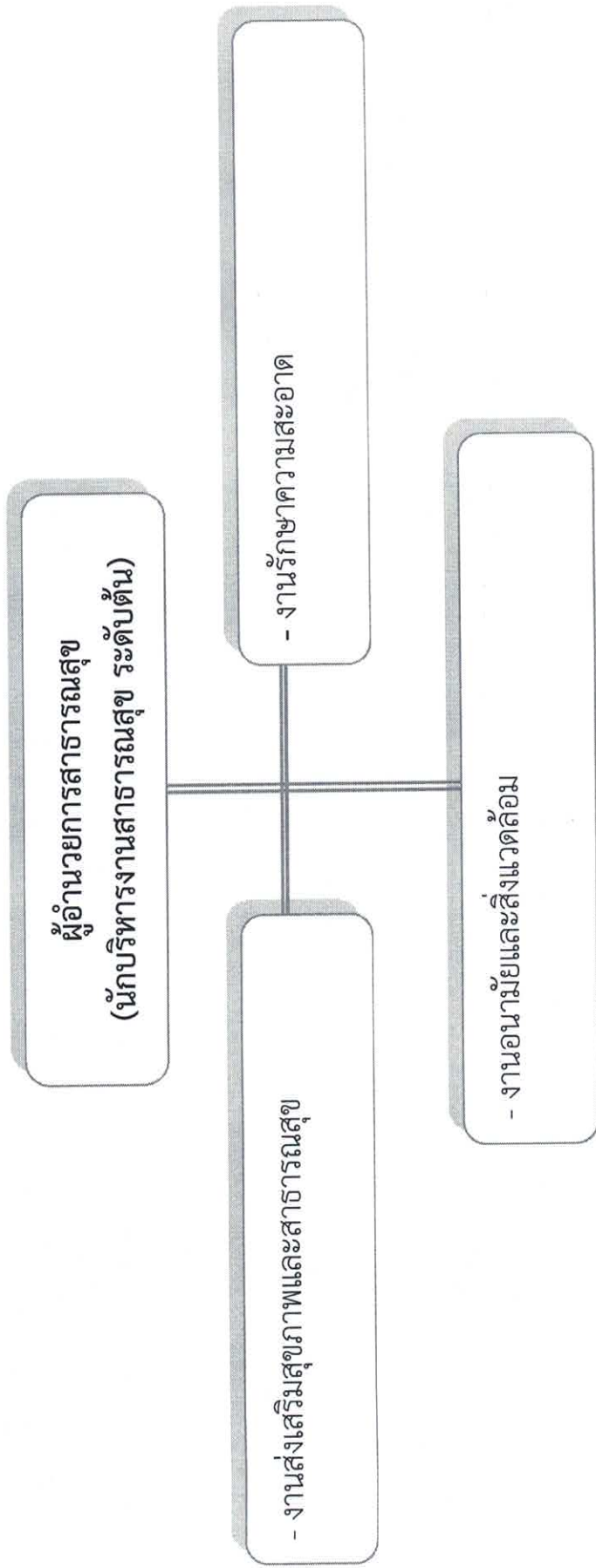
- งานก่อสร้าง
๑. นายช่าง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
พนักงานช่างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

- งานประสานสาธารณูปโภค
พนักงานช่างตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยช่างประปา จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานช่างเหมา
๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

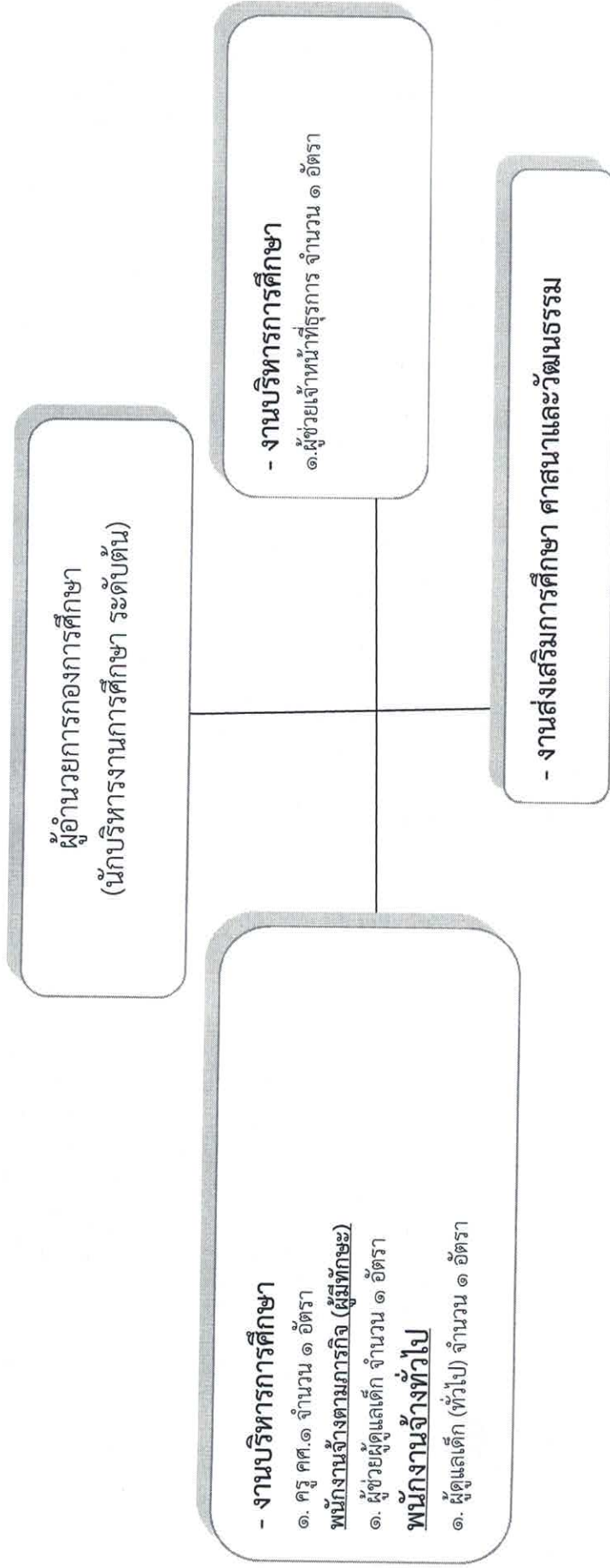
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปง./ชง.	ปก./ชก.	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (เหมา)	ลูกจ้างประจำ (ถ้ายโอน)
จำนวน	-	๑	-	๑	๒	๑	-

โครงสร้างการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปจ./ชง.	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างการบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ครู	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	ลูกจ้างประจำ (ถาวร)
จำนวน	-	-	-	-	๑	๒	-	-

บทที่ 2 ส่วนสำคัญ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

เรียน นายอำเภอบางคนที

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เห็นว่า การควบคุมภายใน ของของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ ดูแลของนายอำเภอบางคนที

ลงชื่อ



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด ผลการประเมิน พบว่า สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ความเสี่ยงที่มีอยู่คือ ความเสี่ยง “กิจกรรมด้านงานนโยบายและแผน” จากการรายงานข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบการ รายงานบ้อยจากหน่วยงานผู้จัดทำระบบเอง ส่งผลทำให้การรายงานของหน่วยงาน ล่าช้า ประกอบกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในรูปแบบและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง นอกจากนี้ยังพบ ความเสี่ยงจาก “กิจกรรมด้านนิติการ” คือการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ที่ได้รับการถ่ายโอนมาซึ่ง มีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเฉพาะในแต่ละเรื่องอันส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานคือ เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการตีความของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดต่างๆ เพราะหากเร่งรีบ ไม่รอบคอบหรือตีความให้ชัดเจน ตรงตามประเด็นของตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องก็อาจจะส่งผลกระทบต่อองค์กร หรือส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ มาตรการจัดการความเสี่ยงคือ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในระบบ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สารสนเทศที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ควรส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเท่าทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตัวชี้วัดความเสี่ยงได้แก่ การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กองคลัง ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที มีความเสี่ยงที่มีอยู่คือ ความเสี่ยง “กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี” ซึ่งผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอยู่บ่อยครั้ง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง หรือหนังสือสั่งการ ไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน มาตรการจัดการความเสี่ยงได้แก่ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการสรรหาหรือคัดเลือกในตำแหน่งหรือสายงานที่ว่าง ส่งเสริม สนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้รู้ระเบียบ กฎหมายมากยิ่งขึ้น และเท่าทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยตัวชี้วัดความเสี่ยงคือ การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

๑.๓ กองช่าง ผลการประเมิน พบว่า กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ความเสี่ยงที่มีอยู่คือ “กิจกรรมด้านงบประมาณ การก่อสร้าง” บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานทั้งสำรวจงาน ประมาณราคางาน เขียนแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่มีอยู่คือ การปฏิบัติงานด้านการควบคุมการก่อสร้างไม่ ไม่คล่องตัวในการสำรวจ ประสานงาน ควบคุมงานของโครงการต่าง ๆ ทำให้เกิดความล่าช้า มาตรการจัดการความเสี่ยงคือ กำหนดภารกิจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสรรหาบุคลากรผู้มีความชำนาญตามตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานช่าง ตัวชี้วัดความเสี่ยงคือ การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดด้านการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผลการประเมิน พบว่า กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ความเสี่ยงที่มีอยู่คือ “กิจกรรมการบริหารงานด้านสาธารณสุข” ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่มีอยู่คือ งานไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด มาตรการจัดการความเสี่ยงคือ สรรหาบุคลากรผู้มีความชำนาญแทนตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อจะได้มอบหมายงานที่ชัดเจน เกิดประสิทธิภาพในงานมากขึ้น ตัวชี้วัดความเสี่ยงคือ การปฏิบัติภารกิจมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดด้านการปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลาในปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๕ กองการศึกษา ผลการประเมิน พบว่า กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ความเสี่ยงที่มีอยู่คือ “กิจกรรมการบริหารงานด้านการศึกษา” บุคลากรไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ซึ่งผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงที่มีอยู่คือ งานบางอย่างเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อเวลา มาตรฐานจัดการความเสี่ยงคือ การสรรหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นโดยตรง ตัวชี้วัดความเสี่ยงคือ การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม เป็นตัวอย่างที่ดี มีการบริหารจัดการด้านต่างๆ ดังนี้ - กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม - การจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานที่มีความคล่องตัว เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ มีการสั่งการ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อให้พนักงานในระดับต่าง ๆ ได้ร่วมกันทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายร่วมกัน - กำหนดให้การกำกับดูแลหน่วยงานที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร

องค์กรกระบอกการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>๑.๕ การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคล ▪ ติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมายโดยผู้บริหารระดับองค์กร <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากร โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดส่งบุคลากรบรรจุใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศกับส่วนราชการผู้กำกับดูแล ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม 	

องค์กรระกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยผู้บริหารแต่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ ▪ มีการควบคุมภายในระดับองค์กร และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	

องค์ระกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงาน ▪ มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยถือว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานและต้องมีความเชื่อมโยงกันในทุกๆระดับ - มีการกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบผ่านคณะกรรมการจัดการคณะต่างๆ ขององค์กร และความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทำหน้าที่บริหารความเสี่ยงในภาพรวมให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อให้มีผลกระทบต่อองค์กรน้อยที่สุด - ก่อนการประเมินความเสี่ยงมีการสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) - วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอหรือไม่

องค์ระกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<ul style="list-style-type: none">■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	

องค์ระกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน - มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน - มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ - มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 	<ul style="list-style-type: none"> - ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในมีกิจกรรมการควบคุม คือ การกำหนดกิจกรรมในการควบคุมภายในที่สำคัญอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล โดยพิจารณาจากการจัดให้มีโครงสร้างองค์กรและขอบเขตของอำนาจไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร มีระบบการตรวจสอบระหว่างหน่วยงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎข้อบังคับขององค์กรตลอดจนกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

องค์กรประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีเป็นปัจจุบัน - มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ - มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล - มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย - มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร - มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ สภา ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการรวบรวม และประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

องค์กรประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและจัดให้มีรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำ เพื่อให้ทราบถึงความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และกำหนดแนวทางแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ สนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ บางกิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ หน่วยงานจะ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญเพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็นคุ้มค่าและเพียงพอ

ลงชื่อ



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>๑. สำนักปลัด ข้อ ๒๒๙(๑) แห่งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ บริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๔๕ สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล</p>	<p>“กิจกรรมด้านงานนโยบาย และแผน” จากการรายงานข้อมูลใน ระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนของอปท. (e-plan) ถ้าข้า เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ขาดความรู้ความเข้าใจใน รูปแบบและข้อมูลที่ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องติดตาม ข้อมูลข่าวสาร ศึกษาระเบียบ กฎหมายและ วิธีการลงระบบที่ ปรับเปลี่ยนไป ทำ ความเข้าใจเพื่อ สามารถลงระบบ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนดเป็นความ เสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายนอก</p>	<p>ยังมีการแก้ไขระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีการปรับปรุง ระบบสารสนเทศฯ เพื่อเพิ่มความ สอดคล้องกับระเบียบ ที่ออกมา</p>	<p>เกิดความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติ งานคือไม่สามารถ ลงระบบ สารสนเทศฯ ได้ ทันกำหนด เนื่องจากมีการปรับ ปรุงระบบบ่อย</p>	<p>ผู้บริหารให้ความสำคัญในระบบ ตรวจสอบ ส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ให้อย่างเพียงพอในการ ปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงหรือ ป้องกันความผิดพลาดให้ลดลงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ภายในภายในองค์กร / หน่วยงาน ย่อย ๒) ปรับปรุงคำสั่งการปฏิบัติงาน ภายในองค์กร/หน่วยงาน ๓) รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญหรือหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	<p>“กิจกรรมด้านนิติการ” คือ การปฏิบัติงานตาม กฎหมาย/กฎระเบียบ ที่ ได้รับการถ่ายโอนมา เกิด ความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการตีความของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกฎหมาย ต่างๆ เพราะหากเร่งรีบ ไม่ รอบคอบหรือตีความให้ ชัดเจน ตรงตามประเด็นของ ตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องก็ อาจจะส่งผลกระทบต่อองค์กร หรือส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละงานอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละงานมีความรู้ ความเข้าใจใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำ ให้การปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาดน้อยลง</p>	<p>ปริมาณงานมี จำนวนมากทำให้ งานเกิดความ ล่าช้าและระยะ เวลาที่กำหนดซึ่ง การปฏิบัติงาน ต้องใช้ระยะ เวลา หากเร่งรีบอาจ เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ - เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้บริหารให้ความสำคัญในระบบ ตรวจสอบ ส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ให้มากยิ่งขึ้นในการ ปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงหรือ ป้องกันความผิดพลาดให้ลดลงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ภายในภายในองค์กร / หน่วยงาน ย่อย ๒) ปรับปรุงคำสั่งการปฏิบัติงาน ภายในองค์กร/หน่วยงาน ๓) รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>ข้อ ๒๒๙(๒) แห่งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕</p> <p>กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางาน เกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทั้งทางทศดของประจำ เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>“กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี” ซึ่งผลกระทบที่เกิด จากความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินและ บัญชี ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี อยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>แบ่งงานภายใน กองโดยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานและผู้ กำกับดูแลพร้อม ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบศึกษา ระเบียบ หนังสือ ส่งการต่างๆ ให้ ครอบง้อมก่อนการ ปฏิบัติงานเพื่อลด ข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน ด้านการเงินและ บัญชี</p>	<p>การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง หรือ หนังสือสั่งการ ไม่ ถูกต้องหรือครบถ้วน</p>	<p>การปฏิบัติงานยัง เกิดความล่าช้า ทำให้เกิดความ เสียงใน การ รายงานข้อมูล งบประมาณของ องค์การ</p>	<p>ผู้บริหารให้ความสำคัญในการสรรหา หรือคัดเลือกในตำแหน่งงานที่ว่าง ส่งเสริม สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อให้รู้ระเบียบ กฎหมายมากยิ่งขึ้นและเท่าทันต่อ เหตุการณ์ปัจจุบัน โดยตัวชี้วัดความ เสียงคือ การปฏิบัติงานมีความ คล่องตัว ลดความผิดพลาดด้านการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การควบคุม ภายใน ดังนี้</p> <p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ภายในภายในองค์กร/หน่วยงานย่อย</p> <p>๒) ปรับปรุงคำสั่งการปฏิบัติงาน ภายในองค์กร/หน่วยงาน</p> <p>๓) รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>ข้อ ๒๒๔(๓) แห่งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕</p> <p>กองช่าง หรือส่วนโยธาหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>“ กิจกรรมด้านงบประมาณ การก่อสร้าง ” บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงาน งบประมาณราคางาน เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง บางครั้งเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ความเสี่ยงเกิดปัญหาในการควบคุมงานไม่เป็นที่ชัดเจนเกินไปตามแผนงานตามแบบแปลน</p>	<p>กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมงานอย่างชัดเจน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ งานอย่างเคร่งครัด จัดทำแผนการก่อสร้าง อย่างเหมาะสมเพื่อจะได้งานที่ชัดเจนเกิด ประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น</p>	<p>การคำนวณประมาณราคางาน การเขียนแบบและงานก่อสร้างยังคงมีข้อผิดพลาด เนื่องจากปริมาณงานที่มากขึ้น ระยะเวลาในการออกสำรวจมีจำกัด และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>การสำรวจงาน ประมาณราคางาน เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง ยังคงเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากข้อจำกัดของระยะเวลาที่กระชั้นชิด</p>	<p>กำหนดภารกิจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสรรหาบุคลากรผู้มีความชำนาญตามตำแหน่งที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานช่วงตัวชีวิตความเสี่ยงคือ การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ลดความผิดพลาดด้านการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กongsatharonsuk และสิ่งแวดล้อม จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับภารกิจด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตาม ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๗ วรรคสอง มี หน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข งานรักษาความสะอาด	“กิจกรรมการ บริหารงานด้าน สาธารณสุข” งานขาด ประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า ไม่ต่อเนื่องตัวในการ ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแบบ ที่กำหนด	๑. แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ๒. สรรหาบุคลากรผู้มีความชำนาญแทน ตำแหน่งที่ว่างให้ ครบถ้วน เพื่อจะได้ มอบหมายงานที่ชัดเจน เกิดประสิทธิภาพในงาน มากขึ้น ๓. ให้บุคลากรในองค์กร มาช่วยรักษาการ และปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุขเป็นการชั่วคราว	เนื่องจากบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ที่รักษาการ และช่วยราชการไม่มี ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานทำให้เกิด ล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด	ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน เฉพาะด้าน เกิด ข้อผิดพลาดใน เรื่องการจัดการ บริหารงานด้าน สาธารณสุข เช่น งาน สปสช. การ เบิกจ่าย การ เขียนโครงการ ต่างๆ	ผู้บริหารให้ความสำคัญในการ สรรหาบุคลากรผู้มีความ ชำนาญแทนตำแหน่งที่ว่างให้ ครบถ้วน เพื่อจะได้มอบหมาย งานที่ชัดเจน เกิดประสิทธิ ภาพในงานมากขึ้น ส่งเสริม พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบให้มีความรู้อย่าง เพียงพอในปฏิบัติงาน มีความ คล่องตัว ลดความผิดพลาด ด้านการปฏิบัติงานให้ทัน กำหนดเวลาในปริมาณงานที่ เพิ่มมากขึ้นในสถานการณ์ ปัจจุบัน สามารถลดความ เสี่ยงหรือป้องกันความ ผิดพลาดให้ลดลงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ตามหลักเกณฑ์	กอง สาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กองการศึกษา จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับภารกิจด้าน การศึกษา ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๗ วรรคสอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	“กิจกรรมการบริหารงานด้าน การศึกษา” การปฏิบัติงานด้าน การศึกษาขาด ประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัวในการ ปฏิบัติงานไม่เป็น ไป ตามแบบที่กำหนด	๑.แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ๒.สรรหาบุคลากรผู้มีความ ชำนาญทางด้านแห่งที่ว่างให้ ครบถ้วน เพื่อจะได้ มอบหมายงานที่ชัดเจนเกิด ประสิทธิภาพในงานมากขึ้น ๓.ให้บุคลากรในองค์กรมา ช่วยรักษาราชการและ ปฏิบัติงานด้านการศึกษาเป็น การชั่วคราว	การปฏิบัติงานด้าน การศึกษายังขาด ประสิทธิภาพ ไม่ เพียงพอ	บุคลากรไม่ เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน งานบางอย่าง เกิดความ ล่าช้า ไม่ทัน ต่อเวลา	ผู้บริหารให้ความสำคัญใน การสรรหาบุคลากรผู้มีความ ชำนาญด้านตำแหน่ง ที่ว่างให้ครบถ้วน เพื่อจะ ได้มอบหมายงานที่ชัดเจน เกิดประสิทธิภาพในงาน มากขึ้น ส่งเสริมพัฒนา ความรู้ผู้ปฏิบัติงานที่ใหม่ ความรู้อย่างเพียงพอใน การทำงานให้สามารถลด ความเสี่ยงหรือป้องกัน ความผิดพลาดให้ลดลงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ตาม หลักเกณฑ์	กอง การศึกษา

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาววรรณี ผ่องพทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ โทร. ๐-๓๔๗๖-๑๒๙๐

ที่ สส ๗๓๖๐๑ /๒๒๔

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับองค์กร ให้รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงาน ปค.๑ ให้ผู้กำกับดูแลภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางนันทิกานต์ ทองทาย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุทิดา ไชศรี)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
- การปฏิบัติงานการตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

(นางสาวนวิรัตน์ ผ่องพุทธ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
ทวาม

(ลงชื่อ)

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวฯ มีหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสอง ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (อบต.)
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ
หน่วยงานของรัฐ (อบต.)
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(ผู้บริหารท้องถิ่น) เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น
ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดังนี้

นางสาวนวิรัตน์ ผ่องพุทธ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม การปฏิบัติงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเลือกตั้ง และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นางสาวจิรัชญา กลีบจงกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่รับผิดชอบควบคุม การปฏิบัติงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดฯ มีพนักงาน ส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณภา เมฆวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวมานิดา สายัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ควบคุมการรับส่งหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร
- งานจัดเก็บเอกสารงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบันเสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณภา เมฆวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการสำนักปลัด ฯ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ให้หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง
- จัดทำเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบต. หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิวัฒน์ เกตุมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิวัฒน์ เกตุมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณา ตันเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- งานสารบรรณเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณา ตันเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกิจการสภา
- งานประชุมสภา อบต. และเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นายวิริยฤทธิ์ สว่างงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
- งานรับส่งเอกสาร / ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายปิยพงษ์ เต็มเปี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเปิด - ปิด สำนักงาน
- การเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย
- การดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ของ อบต.
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและนอกบริเวณรอบอาคารสถานที่
- ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางนันทิกานต์ ทองทวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณา ตันเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการภายในองค์กร ทุกแผนงาน
- งานนโยบายและแผนและงานวิชาการ
- งานควบคุมภายใน
- การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น
- งานงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ นาลีศ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ นาลีศ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณภา เมฆวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการสาธารณภัย
- งานป้องกัน
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวเข็มชิตา ฉายาลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนากลุ่มอาชีพและส่งเสริมรายได้
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งทิพย์ ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงิน-จ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งทิพย์ ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรษยา ผดุงผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐริกา อินทร์ศวรร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัลยาณี สิ้นธุมาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนวัจน์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน เชื้อน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงเครื่องจักร และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนวัจน์ นาคปัจฉิมสกุล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถาน
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ และผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนวัจน์ นาคปัจฉิมสกุล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวเข็มชิตา ฉายาลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาววรรณมา ตันเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นางสาวมานิดา สายัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) และนายปิยพงษ์ เต็มเอี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิศักดิ์ นาเลิศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นางสาวรัชชยา ผดุงผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนายอนวัช นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นางสาวมานิดา สายัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) และนายปิยพงษ์ เต็มเอี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมมลพิษ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย และนางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย และนางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรัฐพิธี
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย และนางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสันทนากการ
- งานบริการชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานการศึกษา

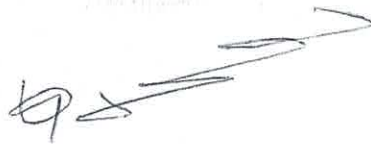
มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายอดิศักดิ์ นาเลิศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ช่วยราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) และนางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๔๗ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย นางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายอนวัชน์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการออกกำลังกายและการกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ก.อบต.กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุทิตา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด ฯ มีพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณภา เมฆวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวมานิดา สายัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ควบคุมการรับส่งหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร
- งานจัดเก็บเอกสารงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบันเสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณภา เมฆวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการสำนักปลัด ฯ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ให้หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง
- จัดทำเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบต. หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิวัฒน์ เกตุมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

- งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน

จ้าง

- งานแผนอัตรากำลึง ๓ ปี

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิวัฒน์ เกตุมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณ ตันเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบต.

- งานสารบรรณเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณ ตันเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกิจการสภา

- งานประชุมสภา อบต. และเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นายวิรัช สว่างงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

- งานรับส่งเอกสาร / ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายปิยพงษ์ เต็มเปี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเปิด - ปิด สำนักงาน
- การเก็บเงินและกำจัดขยะมูลฝอย
- การดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ของ อบต.
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและนอกบริเวณรอบอาคารสถานที่
- ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางนันทิกานต์ ทองท่าย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณา ต้นเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการภายในองค์กร ทุกแผนงาน
- งานนโยบายและแผนและงานวิชาการ
- งานควบคุมภายใน
- การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น
- งานงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ นาลีศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ นาลีศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณภา เมฆวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการสาธารณภัย
- งานป้องกัน
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวเข็มชิตา ฉายาลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนากลุ่มอาชีพและส่งเสริมรายได้
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๗๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งทิพย์ ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงิน-จ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งทิพย์ ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชชา ผดุงผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐริกา อินทร์ศร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัลยาณี สินธุมาศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

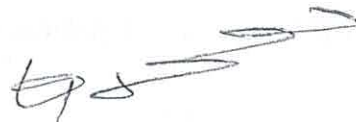
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนวัฒน์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างบурณะถนน
- งานก่อสร้างและบурณะสะพาน เขื่อน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงเครื่องจักร และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนวัฒน์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถาน
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ และผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอดิศักดิ์ ต้นศรีเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนวัจน์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวเข็มชิตา ฉายาลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาววรรณา ต้นเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นางสาวมานิดา สายัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) , นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) และนายปิยพงษ์ เต็มเอี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยศศิริ ยศวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิศักดิ์ นาเลิศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม), นางสาวรัชชา ผดุงผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนายอนวัตนันท์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม), นางสาวมานิตา สายัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม), นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) และนายปิยพงศ์ เต็มเปี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมมลพิษ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย และนางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก อนุบาลและปฐมวัย และนางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรัฐพิธี
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก อนุบาลและปฐมวัย และนางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนันทนาการ
- งานบริการชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวสุทิดา ไชศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายอดิศักดิ์ นานเลิศ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ (ช่วยราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) และนางเอี่ยมวรรณ มีเย็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๔๗ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย นางสาวเสาวลักษณ์ กนกวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ และนายอนวัฒน์ นาคปัจฉิมสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการออกกำลังกายและการกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ที่ ๑๙๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยต้องรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| (๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| (๔) นิติกร | กรรมการ |
| (๕) เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| (๖) นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| (๘) พนักงานขับรถยนต์ | กรรมการ |
| (๙) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๙๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยต้องรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------|
| (๑) | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| (๓) | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| (๔) | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๕) | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๙๕ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยต้องรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | กรรมการ |
| (๔) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ กองช่าง ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยต้องรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดฯ) | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยต้องรายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ครู | กรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| (๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที โทร. ๐-๓๔๗๖-๑๒๙๐

ที่ สส ๗๓๖๐๑/-

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับงวด ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ทำการติดตามและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับงวด ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุทศิชา ไชศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น / คำสั่ง

- กวน

(ลงชื่อ)

(นางสาวนวรรตน์ ผ่องพุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

หน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด มีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงาน ซึ่งการมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ซึ่งหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที ทั้งนี้ สำนักปลัดยังมีการติดตามประเมินความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน เรื่องของทรัพยากรบุคคล ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ที่เกิดขึ้นในงวดก่อนอยู่เป็นระยะๆ ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอก ที่เป็นปัจจัยส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องของระบบการปฏิบัติงานที่เป็นระบบสารสนเทศ การรายงานข้อมูลที่ล่าช้าเนื่องจากการปรับปรุงระบบจากหน่วยงานเจ้าของระบบเอง ก็ยังดำเนินติดตามอย่างต่อเนื่องเช่นกัน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยง ของสำนักปลัด มีกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ได้แก่</p> <p>๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบการรายงานบ่อย ทำให้การรายงานข้อมูล ล่าช้า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้เข้าใจในรูปแบบและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง จึงเกิดเป็นความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการกำหนดและปรับปรุงต่อไป</p> <p>๒) กิจกรรมงานด้านนิติการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท้องถิ่น มีเป็นจำนวนมาก การใช้และตีความ</p>	<p>ผลการประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ พบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริการจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงโดยนำมาจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต่อไป ทั้งนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที มีการแบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น ๕ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป แยกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>ข้อสรุป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ทำการบริหารความเสี่ยงแล้วพบว่า หน่วยงานภายใน ยังมีกิจกรรมที่ต้องนำมาควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่</p> <p>๑. กิจกรรมงานนโยบายและแผน ๒. กิจกรรมงานนิติการ</p> <p>ทั้งนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที จะทำการบริหารและติดตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานโดยจะติดตามและรายงานผลการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงในงวดปีงบประมาณหรือปีปฏิทินในงวดถัดไป</p>

หน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กฎหมายที่ถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นบางครั้งไม่ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ เกิดความล่าช้าซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน</p> <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาพร้อม แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามข้อมูลข่าวสารและวิธีการการลงระบบที่ปรับเปลี่ยนไปตามระบบ ทำความเข้าใจเพื่อสามารถลงระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมายระเบียบ รวมถึงข้อบังคับต่างๆ ให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) กิจกรรมงานด้านนิติการ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการศึกษา ข้อมูล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดและหารือกับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมาย ในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้และตีความกฎหมาย พร้อมจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทันต่อข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>หน่วยงานได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อรายงานข้อมูล ผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น การรายงานข้อมูลพื้นฐานของ อปท.(INFO)</p>	

หน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ระบบบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณในระบบ (E-LAAS) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนของ อปท.(E-PLAN) ระบบข้อมูลด้านบุคลากรต่างๆ ทั้งนี้สำนักปลัดได้มีการปรับปรุงระบบ INTERNET เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน มี WEBSITE และ WEBPAGE ของหน่วยงาน โดยใช้ในการ LINK ข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีเพื่อการเผยแพร่ที่รวดเร็วในการสื่อสารกับประชาชนในพื้นที่</p> <p>๕. การติดตามผล</p> <p>สำนักปลัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด เพื่อกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานที่เป็นความเสี่ยงทั้งจากความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ทั้งมีการใช้แบบติดตาม สอบทาน อย่างเหมาะสม รายงานผลกระทบพร้อมปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงของกิจกรรม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ค้นหาและบริหารความเสี่ยงตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีพบว่า มี ๒ กิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยง ได้แก่

(๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบการรายงานบ่อย ทำให้การรายงานข้อมูลล่าช้า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้เข้าใจในรูปแบบและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง จึงเกิดเป็นความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการกำหนดและปรับปรุงต่อไป

(๒) กิจกรรมงานด้านนิติการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท้องถิ่น มีเป็นจำนวนมาก การใช้และตีความกฎหมายที่ถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นบางครั้งไม่ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ เกิดความล่าช้าซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ซึ่งกิจกรรมข้างต้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กร และถือเป็นความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการ ความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใสตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวสุทิสรา ไชศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๒.กิจกรรมงานนิติการ วัตถุประสงค์ - เพื่อนำกฎหมายมาบริหาร ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของ ทางราชการ - เพื่อสร้างความเชื่อมั่นใน ระบบธรรมาภิบาล และผลดีไว้ ซึ่งความ ยุติธรรมและความเป็น ธรรมในสังคม	ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของ ท้องถิ่น มีเป็นจำนวน มาก การใช้และ ตีความกฎหมายที่ ถ่ายโอนจาก หน่วยงานอื่นบางครั้ง ไม่ถูกต้องตรงตาม เจตนารมณ์ เกิด ความล่าช้าซึ่งอาจ ก่อให้เกิดผลกระทบ ต่อประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานศึกษา กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องในแต่ละงาน อย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในแต่ละ งานมีความรู้ความ เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาดน้อยลง	ปริมาณงานมีจำนวน มากทำให้ งานเกิด ความล่าช้า และ ระยะเวลาที่กำหนดซึ่ง การปฏิบัติงานต้องให้ ระยะเวลาหากเร่งรีบ อาจเกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	กำกับเจ้าหน้าที่ศึกษา และทำความเข้าใจ ในกฎหมายระเบียบ รวมถึงข้อบังคับต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อนำมาใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด - งานนิติการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุทิดา ไชศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที โทร. ๐-๓๔๗๖-๑๒๙๐

ที่ สส ๗๓๖๐๒/-

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับงวด
ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ทำการติดตามและรายงานการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับงวดปี ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น / คำสั่ง

- ว่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวนวรรตน์ ผ่องพุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

หน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ตามที่ได้มีคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง และหน่วยงานคลังได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยง ของกองคลัง พบว่า มีกิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยง ๑ กิจกรรม ได้แก่</p> <p>๑) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการรายงานหรือลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กองคลังได้มีการแบ่งงานภายในกองคลัง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด และส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการลงข้อมูล เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถลงข้อมูลในระบบได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้กำกับดูแลกำหนด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองคลังได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการควบคุมภายในเพื่อรายงานข้อมูล ผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เช่น ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) การจัดซื้อ</p>	<p>ผลการประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดวันที่ <u>๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</u> พบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริการจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงโดยนำมาจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต่อไป ทั้งนี้ กองคลัง มีการแบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานการเงิน ๑.๒ งานบัญชี ๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>ข้อสรุป กองคลัง ได้ทำการบริหารความเสี่ยงแล้วพบว่าหน่วยงานภายใน ยังมีกิจกรรมที่ต้องนำมาควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ทั้งนี้ กองคลัง จะทำการบริหารและติดตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานโดยจะติดตามและรายงานผลการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงในงวดปีงบประมาณหรือปีปฏิทินในงวดถัดไป</p>

หน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>จัดจ้างในระบบพัสดุ การรายงานเงินอุดหนุนระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนของ อปท.(E-PLAN) การใช้โปรแกรมเพื่อจัดเก็บภาษีเงินได้ ทั้งนี้กองคลังได้มีการนำระบบ INTERNET มาช่วยในการบริหารและจัดการในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสาร เช่น การสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศกำหนดการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภทผ่านทาง เว็บไซต์ หรือ เว็บบอร์ดของหน่วยงาน โดยใช้ในการ LINK ข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ผลการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีเพื่อการเผยแพร่ที่รวดเร็วในการสื่อสารกับประชาชนในพื้นที่</p> <p>๕. การติดตามผล</p> <p>กองคลัง มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เป็นความเสี่ยงของกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม พร้อมรายงานผลกระทบและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดของงาน</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ค้นหาและบริหารความเสี่ยงตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในกองคลัง พบว่ามี ๑ กิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยง ได้แก่

๑) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และการลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการลงข้อมูล ทำให้บางครั้งข้อมูลในระบบไม่สมบูรณ์ หรือครบถ้วน จึงถือเป็นความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการกำหนดและปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวปิยะนุช ชุมปรีชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและ บัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตรงตาม ระเบียบกฎหมาย มี ประสิทธิภาพ ครบถ้วน ทันต่อ ช่วงเวลาที่กำหนด ไม่เกิด ข้อผิดพลาดหรือล่าช้า</p>	<p>ขาดบุคลากรด้าน การเงินและบัญชี ทำให้ ให้การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้า เจ้าหน้าที่ ที่ยังขาดความเข้าใจ ในการลงข้อมูลใน ระบบทำให้บางครั้ง ข้อมูลในระบบไม่ สมบูรณ์ หรือ ครบถ้วน จึงถือเป็น ความเสี่ยงที่ต้อง ดำเนินการกำหนด และปรับปรุงต่อไป</p>	<p>แบ่งงานภายในกอง โดยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานและผู้ กำกับดูแลพร้อมให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบ หนังสือ สั่งการต่างๆ ให้ รอบคอบก่อนการ ปฏิบัติงานเพื่อลด ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี</p>	<p>การรายงานข้อมูลให้ หน่วยงานเรียกตรวจ หรือหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา มีข้อผิดพลาด</p>	<p>การปฏิบัติงานยัง เกิดความล่าช้า ทำให้ เกิดความเสียหายใน การรายงานข้อมูล งบประมาณของ องค์กร</p>	<p>รายงานตำแหน่งที่ว่าง และประชาสัมพันธ์ไป จังหวัดและพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อรอรับการโอนย้าย ทางด้านการเงินและบัญชี</p>	<p>กองคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี</p>

(ลงชื่อ)



(นางสาวปิยะนุช ชุ่มปรีชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที โทร. ๐-๓๔๗๖-๑๒๙๐

ที่ สส ๗๓๖๐๓/-

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับงวดปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ทำการติดตามและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับงวดปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายยศศิริ ยศวิชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น / คำสั่ง

- กรม

(ลงชื่อ)

(นางสาวนวรรตน์ ผ่องพุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

หน่วยงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง มีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงาน ซึ่งการมอบหมายงานดังกล่าว ที่ได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ตามระเบียบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยง ของกองช่าง พบว่า มีกิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยงได้แก่</p> <p>๑) กิจกรรมด้านงานประมาณการก่อสร้าง งานมีปริมาณ มากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงาน ประมาณราคางาน เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กองช่าง ได้มีปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบแนวทางการควบคุมงานอย่างชัดเจน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองช่าง ได้มีการนำระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการนำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการออกแบบ ทั้งมีการ update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอและมีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารสนเทศของกองช่างด้วย</p> <p>๕. การติดตามผล กองช่าง มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ที่เป็นความเสี่ยงของกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสม พร้อมรายงานผลกระทบและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความผิดพลาดของงาน</p>	<p>ผลการประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดวันที่ <u>๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</u> พบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริการจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงโดยนำมาจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต่อไป ทั้งนี้ กองช่าง มีการแบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานก่อสร้าง ๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๑.๔ งานผังเมือง</p> <p>ข้อสรุป กองช่าง ได้ทำการบริหารความเสี่ยงแล้วพบว่า หน่วยงานภายใน ยังมีกิจกรรมที่ต้องนำมาควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานประมาณการก่อสร้าง ทั้งนี้ กองช่าง จะทำการบริหารและติดตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานโดยจะติดตามและรายงานผลการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงในงวดปีงบประมาณหรือปีปฏิทินในงวดถัดไป</p>

หน่วยงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ค้นหาและบริหารความเสี่ยงตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในกองช่าง พบว่ามี ๑ กิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมด้านงานประมาณการก่อสร้าง งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงาน ประมาณราคางาน เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้างเกิดความผิดพลาด จึงถือเป็นความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการกำหนดและปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายยศศิริ ยศวิชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑.กิจกรรมด้านงานประมาณ การก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบและ ประมาณราคาก่อสร้างเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพแม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาสามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้อย่าง ทั่วถึง</p>	<p>บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้ง สำรวจงาน ประมาณ ราคางาน เขียนแบบ และงานควบคุมการ ก่อสร้าง บางครั้งเกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย</p>	<p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ภายใน กำหนด ผู้รับผิดชอบแนว ทางการควบคุมงาน อย่างชัดเจน พร้อม กำกับเจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>การคำนวณประมาณ ราคางาน การเขียน แบบและงานก่อสร้าง บางครั้งยังมีข้อ ผิดพลาด เนื่องจาก ปริมาณงานที่มากขึ้น ระยะเวลาในการออก สำรวจมีจำกัด และ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>การสำรวจงาน ประมาณราคางาน เขียนแบบและงาน ควบคุมการก่อสร้าง ยังเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากข้อจำกัด ของระยะเวลาที่ กระชั้นชิด</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๒. ออกคำสั่งมอบหมาย งานกำหนดภารกิจให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาระเบียบ ข้อ กฎหมายและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานไปอบรม เพิ่มความรู</p>	<p>กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออก แบบและควบคุมอาคาร - งานผังเมือง</p>

(ลงชื่อ)



(นายยศศิริ ยศวิชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที โทร. ๐-๓๔๗๖-๑๒๙๐
ที่ สส ๗๓๖๐๔/- วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับงวด
ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ทำการติดตาม
และรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง
กำหนดสำหรับงวด ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตาม
เอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายยศศิริ ยศวิชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็น / คำสั่ง

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวนวรรตน์ ผ่องพุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

หน่วยงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

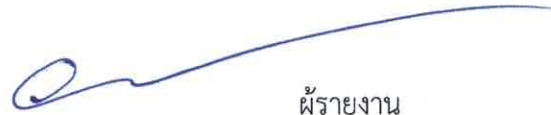
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงาน ซึ่งการมอบหมายงานดังกล่าว ที่ได้มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ตามระเบียบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบ“กิจกรรมการบริหารงานสาธารณสุข” เป็นความเสี่ยงเนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร คือ ผู้อำนวยการกองช่างมารักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขโดยให้ดูแลรับผิดชอบกิจการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจนกว่าจะได้เจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญในสายงาน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนทีได้ยื่นบัญชีขอใช้ตำแหน่ง และรายงานเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากรด้านสาธารณสุขมาปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานได้มีการใช้ระบบสารสนเทศมาเพื่อรายงานข้อมูลต่างๆ ระหว่างหน่วยงานราชการ มีการนำระบบ Internet มาใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลต่างๆ</p> <p>๕. การติดตามผล มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เป็นความเสี่ยงของกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม พร้อมรายงานผลกระทบและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความผิดพลาดของงาน</p>	<p>ผลการประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดวันที่ <u>๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</u> พบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริการจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงโดยนำมาจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต่อไป ทั้งนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข ๑.๒ งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อสรุป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำการบริหารความเสี่ยงแล้วพบว่า หน่วยงานภายใน ยังมีกิจกรรมที่ต้องนำมาควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมการบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>ทั้งนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะทำการบริหารและติดตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานโดยจะติดตามและรายงานผลการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงในงวดปีงบประมาณหรือปีปฏิทินในงวดถัดไป</p>

หน่วยงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ค้นหาและบริหารความเสี่ยงตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่ามี ๑ กิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมการบริหารงานสาธารณสุข อันسเป็นความเสี่ยงเนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กร และถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายยศศิริ ยศวิชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๑.กิจกรรมการบริหารงาน สาธารณสุข วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน ด้านสาธารณสุข	การปฏิบัติงานขาด ประสิทธิภาพ ถ้าซ้ำ และเกิดข้อผิดพลาด	ให้บุคลากรในองค์กร มาช่วยรักษาราชการ และปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุขเป็นการ ชั่วคราว	เนื่องจากบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่รักษา ราชการและช่วย ราชการไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานทำให้งาน เกิดข้อผิดพลาด	เกิดข้อผิดพลาดใน เรื่องการจัดทำ บริหารงานด้าน สาธารณสุข เช่น งาน สปสช. การ เบิกจ่าย การเขียน โครงการต่างๆ	๑. สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๒. ออกคำสั่งมอบหมาย งานกำหนดภารกิจให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาระเบียบ ข้อ กฎหมายและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม - งาน สาธารณสุข

(ลงชื่อ)



(นายศศิธร ยศวิชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที โทร. ๐-๓๔๗๖-๑๒๙๐

ที่ สส ๗๓๖๐๕/- วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับงวด
ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ได้ทำการติดตามและรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับงวด ปี ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุทิดา ไชศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็น / คำสั่ง

- กวน

(ลงชื่อ)

(นางสาวนวรรตน์ ผ่องพุทธ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

หน่วยงานย่อย กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษา ทำคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ซึ่งจากสภาพแวดล้อมภายใน ก็พบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการงานด้านการศึกษานั้นคือ ด้านบุคลากร ซึ่งถือเป็นปัจจัยภายในและเป็นปัจจัยหลักที่ทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน จึงมีการทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงของกองการศึกษา พบว่า กิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงในกองการศึกษามี ๑ กิจกรรมที่ถือว่าเป็นความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา เนื่องจากการขาดบุคลากรด้านการศึกษา</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม ให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา พร้อมรายงานตำแหน่งว่างเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถด้านการศึกษาโดยตรงมาปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานได้มีการใช้ระบบสารสนเทศมาเพื่อรายงานข้อมูลจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในสังกัด รวมถึงการรายงานข้อมูลต่างๆด้านการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ ซึ่งจากการประเมินแล้วมีความเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>๕. การติดตามผล มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เป็นความเสี่ยงของกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม พร้อมรายงานผลกระทบและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความผิดพลาดของงาน</p>	<p>ผลการประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ พบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริการจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงโดยนำมาจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต่อไป ทั้งนี้ กองการศึกษา มีการแบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น ๒ งาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๑.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๓ งานนันทนาการ ๑.๔ งานการกีฬา</p> <p>ข้อสรุป กองการศึกษา ได้ทำการบริหารความเสี่ยงแล้วพบว่าหน่วยงานภายใน ยังมีกิจกรรมที่ต้องนำมาควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา</p> <p>ทั้งนี้ กองการศึกษา จะทำการบริหารและติดตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานโดยจะติดตามและรายงานผลการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงในงวดปีงบประมาณหรือปีปฏิทินในงวดถัดไป</p>

หน่วยงานย่อย กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ค้นหาและบริหารความเสี่ยงตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในกองการศึกษาพบว่ามี ๑ กิจกรรมที่ถือเป็นความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษอันเป็นความเสี่ยงเนื่องจากขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กร และถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวสุทิดา ไชศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานย่อย กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๑.กิจกรรมการบริหารงานด้าน การศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการ	การปฏิบัติงานด้าน การศึกษาขาด ประสิทธิภาพ ไม่ เพียงพอ	ให้บุคลากรในองค์กร มาช่วยรักษาราชการ และปฏิบัติงานด้าน การศึกษาเป็นการ ชั่วคราว	การบริหารงานด้าน การศึกษายังไม่ เพียงพอเนื่องจาก ขาดบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญด้าน การศึกษาโดยตรง	การบริหารด้าน การศึกษายังไม่มี ประสิทธิภาพ เพียงพอสำหรับ หน่วยงาน	๑. สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๒. ออกคำสั่งมอบหมาย งานกำหนดภารกิจให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ คัดชำระเบี้ยบ่า ข้อ กฎหมายและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	กองการศึกษา - งานบริหาร การศึกษา

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพิศ ไซศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒