

รายงานการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่ามะแซ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แบบ ปค.๑	๑
แบบ ปค.๔	๕
แบบ ปค. ๕	๙
แบบ ปค.๖	๒๑
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔(สำนักปลัด)	๒๔
แบบ ปค.๔ สำนักปลัด	๒๖
แบบ ปค.๕ สำนักปลัด	๓๐
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔(กองคลัง)	๓๗
แบบ ปค.๔ กองคลัง	๓๙
แบบ ปค.๕ กองคลัง	๔๒
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔(กองช่าง)	๔๔
แบบ ปค.๔ กองช่าง	๔๖
แบบ ปค.๕ กองช่าง	๕๐
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔(ตรวจสอบภายใน)	๕๒
แบบ ปค.๔ ตรวจสอบภายใน	๕๓
แบบ ปค.๕ ตรวจสอบภายใน	๕๗
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เสนอนายก)	๕๘
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งจัดทำรายงานฯ)	๕๙
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (แจ้งหัวหน้าส่วน/กอง จัดทำรายงานฯ)	๖๑
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ ปี ๒๕๖๔	๖๓
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด อบต. ปี ๒๕๖๔	๖๔
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ปี ๒๕๖๔	๖๕
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง ปี ๒๕๖๔	๖๖

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๔	๖๗
คำสั่ง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด	๖๘
คำสั่ง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง	๙๗
คำสั่ง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง	๑๑๓
คำสั่ง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ	๑๑๖
คำสั่ง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๑๘
สำเนาหนังสือส่ง นายอำเภอท่าแซะ	๑๒๐

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอท่าแซะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอท่าแซะ

ชื่อผู้รายงาน

OK

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดียังมีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสารมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องเก็บหนังสือได้

๑.๒. กิจกรรมการจัดประชาคม

พบโครงการที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ได้นำเสนอเข้าที่ประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ประชาคมตำบล เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการขยายเขตประปาหมู่บ้าน ซอยเทพประทานพร หมู่ที่ ๖

๑.๓ กิจกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ พบว่าโครงการบางโครงการรายงานผลการดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบเงินอุดหนุนฯ พบว่า โครงการบางโครงการรายงานผลการดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และบางโครงการพบว่า เอกสารการประกอบการรายงานผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

พบว่า ยังมีประชาชนในตำบลทรัพย์อนันต์เป็นไข้เลือดออก

/๑.๖ กิจกรรม...

๑.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

ประชาชนไม่เข้าใจถึงประโยชน์ของการลดปริมาณขยะอย่างถูกวิธี และคิดว่าการลดปริมาณขยะเป็นเรื่องไกลตัว

๑.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

พบว่า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการตรวจสอบภายใน , ครู ค.ศ.๑ , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) การจัดเก็บรายได้ ยังมีลูกหนี้ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย ค้างชำระเป็นจำนวนมาก

๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานจัดเก็บรายได้

๑.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) ไม่สามารถปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ

๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๐ กิจกรรมการสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) ไฟฟ้าสาธารณะเกิดความเสียหาย มีข้อร้องเรียนและอาจเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๑ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑) ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ

๑.๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

พบว่า ไม่มีบุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงินและบัญชีจึงไม่สามารถตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีได้

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำรวจเอกสารเก่าเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในส่วนของการทำลาย

๒.๒ กิจกรรมการจัดประชาคม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมชี้แจงในที่ประชุมหมู่บ้านชี้แจงให้ประชาชนทราบและตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นในการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพราะมีประชาชนในหมู่บ้านเท่านั้นที่ทราบความต้องการของหมู่บ้าน

๒.๓ กิจกรรมการสนับสนุนโครงการกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานติดตามให้รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการตามระเบียบกำหนด

๒.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

- ๑) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๒.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

- ๑) รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันโรคไข้เลือดออกและความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- ๒) จัดกิจกรรมในการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

๒.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

- ๑) จัดกิจกรรมในการคัดแยกขยะและวิธีกำจัดขยะที่คัดแยกแล้ว

๒.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

- ๑) จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) จัดทำหนังสือขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัดการสอบแข่งขัน
- ๓) ประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย)

๒.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ
- ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๓) ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

- ๑) ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑๐ กิจกรรมสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๒) ประสานกับผู้นำชุมชนให้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑๑. กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

- ๑) มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจากการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำทุกวัน
- ๒) มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) บุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง โดยมีหัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้าสำนัก/กอง ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง โดยมีหัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้าสำนัก/กอง ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอนาทม จังหวัดน่าน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในแต่ละส่วนราชการ ให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งที่ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และมีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการทุกกิจกรรมที่ดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการนำระบบ การสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่นการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , e -lass ,Info , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องมีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกอง/ส่วน/งาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน

OK

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยง ที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เอ ก ส า ร มี จำนวนมากค้นหา เอกสารสำคัญไม่ เจอ	จัดเก็บเอกสารเก็บแยก เป็นเรื่อง ๆ และเก็บแยกตาม แฟ้มเอกสาร	มี ก า ร ส ำ ร ว จ เอ ก ส า ร ก ำ เ พื่ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒ ๕ ๒ ๖ แต่ ยั ง ดำเนินการไม่ได้ให้เสร็จ สิ้นในส่วนของการ ทำลาย จึงต้องมีการ ควบคุมต่อไป	๑. เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ๒. ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือ ตู้เอกสารมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอ ๓.สถานที่แคบไม่สามารถ ขยายห้องเก็บหนังสือได้	สำรวจเอกสารเก่าเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนของการ ทำลาย	สำนักปล

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าชะงะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยง ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดประชาคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วน ร่วมคิดร่วมทำแก้ไขปัญหาใน ท้องถิ่นอย่างแท้จริง	ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการ ประชุมประชาคม หมู่บ้าน/ประชาคม ตำบลเพื่อการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	มีการประชาสัมพันธ์ ในที่ประชุมหมู่บ้านเพื่อแจ้ง ประชาชนทราบ	เพื่อให้การประชาคม จัดทำแผนพัฒนาเป็น ข้อมูลในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมี ประสิทธิภาพและ สามารถแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชนได้ตรงกับ ความต้องการของ ประชาชน	โครงการที่เป็นปัญหา ความเดือดร้อนประชาชน ไม่ได้นำเสนอในที่ ประชาคมหมู่บ้าน/ ประชาคมตำบลเพื่อบรรจุ ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการขยายเขตประปา หมู่บ้าน หอยเทพประทาน หมู่ที่ ๖	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้าร่วม ประชุมชี้แจงในที่ประชุม หมู่บ้านชี้แจงให้ประชาชน ได้ทราบและตระหนักถึง ความสำคัญและความ จำเป็นในมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพราะมีประชาชนใน หมู่บ้านเท่านั้นที่ทราบ ความเดือดร้อนของ หมู่บ้าน	สำนักป

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วย ที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการติดตามและ ประเมินผลโครงการกองทุน หลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์ วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการและ ส่งเสริมการจัดบริการ สาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการหรือหน่วยงาน สาธารณสุขขององค์กรหรือ กลุ่มประชาชนหรือศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	การปฏิบัติไม่ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ ได้แก่ การรายงานผล การดำเนินการล่าช้า	๑. ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ เพื่อ สนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและ บริหารจัดการระบบ หลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพองค์การ บริหารส่วนตำบลทรัพย์ อนันต์ ว่าด้วยการ ดำเนินงานและบริหาร จัดการหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการติดตามให้ รายงานผลการ ดำเนินงานพร้อมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการ เบิกจ่ายงบประมาณใน แต่ละโครงการ แต่ยังมี บางโครงการ ที่มีการ รายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ ได้แก่ พบโครงการบาง โครงการมี การรายงานผล การดำเนินงานล่าช้ากว่า กำหนดเกิน ๓๐ วันหลัง เสร็จสิ้นโครงการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ชี้แจงระเบียบและ หลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุนทราบ ๒. คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ ทุกโครงการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานติดตามให้รายงาน ผลการดำเนินงานหลัง เสร็จสิ้นโครงการตาม ระเบียบกำหนด	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วย ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการติดตามเงิน อุดหนุนงบประมาณให้กับ หน่วยงานอื่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนได้รับ ประโยชน์จากโครงการที่ขอรับ เงินอุดหนุน	การปฏิบัติไม่ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ได้แก่ การรายงาน ผลการดำเนินการ ล่าช้า	ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล โครงการเงินอุดหนุนได้ ลงพื้นที่ติดตามและ ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานของแต่ละ โครงการ แต่ยังมีบาง โครงการใช้เอกสารใน การประกอบการรายงาน ผลการดำเนินการไม่ ถูกต้องและไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์ของ โครงการและยังมีบาง โครงการ รายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบเงินอุดหนุน ฯ ได้แก่ ๑. พบการรายงานผล การดำเนินงานบาง โครงการยังล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ ๒. เอกสารในการ ประกอบการรายงานผล การดำเนินการบาง โครงการไม่ถูกต้องและไม่ ตรงกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ ทุกโครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยง ที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อลดปริมาณการเกิดโรค ไข้เลือดออกของประชาชนใน ตำบลทรัพย์อนันต์	ประชาชนเป็นโรค ไข้เลือดออก	ฉีดพ่นหมอกควันและใส่ ทรายอะเบท เมื่อเกิดการ ระบาดของโรคไข้เลือดออก	ตรวจสอบจำนวน ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกใน พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ จากปีงบประมาณ ที่ผ่าน มา พบ ผู้ ป ว ย เป็น ไข้เลือดออก จำนวน ๑๐ ราย จำนวนผู้ป่วยลดลง แต่ยังพบผู้ป่วยเป็น ไข้เลือดออกจำนวน ๒ ราย	ยังพบประชาชนใน พื้นที่ ตำบลทรัพย์อนันต์ เป็น ไข้เลือดออก	๑.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับ สาเหตุ และการป้องกันการเกิด โรค ไข้เลือดออกและ ความสำคัญในการกำจัด ลูกน้ำยุงลาย ๒.จัดกิจกรรมในการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	สำนักปล

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยง ที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมการลดปริมาณ ขยะที่ต้นทาง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ประชาชนมี ความรู้ความเข้าใจในการคัด แยกขยะและนำขยะมูลฝอย กลับมาใช้ประโยชน์อย่าง เหมาะสม ๒. เพื่อลดปริมาณขยะที่ ต้องนำไปกำจัดและเป็นการ ประหยัดงบประมาณในการ กำจัดขยะ	การเพิ่มขึ้นของ ปริมาณขยะในพื้นที่ ตำบลทรัพย์อนันต์	๑. มีถังรองรับขยะ อันตรายประจำหมู่บ้าน ครบทั้ง ๗ หมู่บ้าน ๒. มีการรณรงค์ในลด ปริมาณขยะด้วยวิธีการคัด แยกขยะแบบ ๓ Rs	ตรวจสอบปริมาณ ขยะต่อเดือนที่เก็บ รวบรวมแล้วนำไปกำจัด เมื่อเปรียบเทียบกับ งบประมาณปี ๒๕๖๓ พบว่าเพิ่มขึ้นจากอัตรา เฉลี่ย ๔๒ ตันต่อเดือน เป็น ๔๕ ตันต่อเดือน	ประชาชนไม่เข้าใจ ถึงการลดปริมาณขยะ อย่างถูกวิธี และคิดว่าการ ลดปริมาณขยะเป็นเรื่อง ไกลตัว	จัดกิจกรรมในการคัด แยกขยะและวิธีกำจัดขยะ ที่คัดแยกแล้ว	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมการบริหารงาน บุคคล (กิจกรรมการสรรหา พนักงานส่วนตำบลมาดำรง ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีบุคลากรมา ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. ไม่มีผู้ดำรงสาย งานปฏิบัติ ๒. ภาระหน้าที่ องค์การบริหารส่วน ตำบลที่ได้รับ มอบหมายมีจำนวน มากขึ้นบุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ขาดบุคลากร ที่ มี ค ว า ม รู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง	๑. สรรหาบุคลากรโดย การประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ข้าราชการประเภทอื่นมา ดำรงตำแหน่ง ๒. ขอใช้บัญชีจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น แต่ยังไม่ผู้มา ดำรงตำแหน่ง ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่งที่ว่าง	ตรวจสอบตำแหน่ง ว่างจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง สายงานปฏิบัติ ได้แก่ ๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๓. ครู คส.๑ ๔. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑.จัดทำหนังสือขอใช้ บัญชีจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๒. จัดทำหนังสือ ขอให้กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเป็น ผู้จัดการสอบแข่งขัน ๓. ประชาสัมพันธ์การ รับโอน(ย้าย)	สำนักป

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการพัฒนาด้านการ จัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแผนการจัดเก็บรายได้และ ภาษีต่างๆ สามารถจัดเก็บได้ ถูกต้อง ครบถ้วนไม่มีภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค้างชำระ ในแต่ละปี เงินที่นำส่งเป็น รายได้ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด	๑. การจัดเก็บรายได้ มี ลูกหนี้ค่าธรรมเนียม น้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและ ภาษีป้าย ค้างชำระ จำนวนมาก ๒. ขาดบุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงาน จัดเก็บรายได้(บุคลากร โอน(ย้าย) ไปสังกัด อปท. อื่น)	๑. ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียม ๒. จัดทำฐานข้อมูล ผู้มี หน้าที่เสียภาษี ๓. จัดทำหนังสือ แจ้ง เตือนให้ประชาชน มา ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ	การติดตามการ ควบคุมพบว่า การ ปฏิบัติงานด้านการ พัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. ยังมีภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย และ ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูล ฝอยค้างชำระ จำนวน มาก	๑. การจัดเก็บรายได้ มีลูกหนี้ค่าธรรมเนียม น้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย จำนวนมาก ๒. ขาดบุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงาน จัดเก็บรายได้	๑. จัดทำหนังสือ แจ้งลูกหนี้ค้างชำระ ทั้งหมดและเร่งรัดการ จัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๒. มอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานรายงาน ความก้าวหน้าและเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น ๓. ดำเนินการขอใช้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งที่ว่างจากบัญชี ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	กองคลัง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๙. งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการเก็บรักษา เงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน	๑. ไม่สามารถปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จทันใน วันสิ้นปีงบประมาณ ๒. ขาดบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี(บุคลากรโอน (ย้าย)ไปสังกัด อปท.อื่น)	ผู้อำนวยการ กองคลังปฏิบัติหน้าที่ แทน	ไม่สามารถ ดำเนินการปฏิบัติงานทัน ตามเวลาและระเบียบฯ กำหนดได้	ขาดบุคลากร ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงินและบัญชี	๑. ดำเนินการขอใช้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่งที่ว่างจากบัญชี ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๒. เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระเบียบฯ กำหนด	กองคลัง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๐. กิจกรรมการสำรวจและ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการประชาชน งานการสาธารณูปโภคด้านการ ไฟฟ้าในการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะให้พร้อมใช้งานและ ลดปัญหาข้อร้องเรียน	พบไฟฟ้าสาธารณะ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้	ดำเนินการสำรวจ ไฟฟ้าสาธารณะที่ เสียหายใช้งานไม่ได้ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	จัดทำรายงานผล การสำรวจและรายงาน ผลการดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	ไฟฟ้าทางสาธารณะ เกิดความเสียหาย มีข้อ ร้องเรียนและอาจเกิด ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน	๑. ม อ บ ห ม า ย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ สำรวจความเสียหายของ ไฟฟ้าสาธารณะใน หมู่บ้านและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. ประสานกับผู้นำ ชุมชนให้มีส่วนร่วมใน การสอดส่องดูแล วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	กองช่าง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๑. กิจกรรมการสำรวจ การใช้น้ำประปา วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการบริการงาน สาธารณูปโภคด้านน้ำประ ประปาแก่ประชาชนในเขต พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ เพียงพอต่อความต้องการ	อบต.ทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการก่อสร้าง ระบบการผลิตน้ำประปา แบบผิวดินขนาดใหญ่มาก ขนาดกำลังการผลิต ๕๐ ลบ.ม./ชม. และขยายเขต ประปาหมู่บ้าน แต่ ปริมาณน้ำยังไม่เพียงพอ ต่อความต้องการของ ประชาชน	มีการมอบหมาย ให้พนักงานผลิต น้ำ ประปา ตรวจสอบระบบ ประปาที่มีปัญหา เกี่ยวกับท่อประปา แตก รั่ว และ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่มีปัญหาให้ครบทุก ครั้วเรือน	ตรวจสอบและจัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบระบบประปา ที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่อ ประปาแตก รั่ว และ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่ มีการต่อท่อน้ำประปา โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป	ตรวจพบการใช้ น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตร วัดน้ำ	๑. มอบหมายให้ พนักงานผลิตน้ำประปา ดำเนินการสำรวจความ เสียหายที่เกิดจากการใช้ น้ำประปาโดยไม่ผ่าน มาตรวัดน้ำทุกวัน ๒. มอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการแจ้งความ ดำเนินคดีตามกฎหมาย	กองช่าง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒. กิจกรรมการตรวจสอบ ภายใน <u>วิสาหกิจ</u> เพื่อให้การให้งานการ ตรวจสอบภายในมีการ ดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	มี ค ำ ส ั่ง ม อ บ ห ม า ย พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่งอื่น มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจ จำนวนมาก ทำให้มีเวลาปฏิบัติ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในน้อย และ ไม่มีความรู้ ความชำนาญด้านการ การเงินและบัญชี จึงตรวจสอบได้ เพียงด้านกฎหมายและระเบียบ ต่างๆเท่านั้น โดยไม่สามารถ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีได้	๑. ยังไม่มีบุคลากรมา ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีความรู้ ความ ชำนาญด้านการเงินและบัญชี ไม่สามารถตรวจสอบด้าน การเงินและบัญชีได้	ประชาสัมพันธ์ การรับโอน (ย้าย) บุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ผู้รายงาน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานคร่าวผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้รายงาน

นางพิกุล พูลชัย
(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
 วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดียังมีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ไม่มีตู้เก็บเอกสารมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องเก็บหนังสือได้

๑.๒. กิจกรรมการจัดประชาคม

พบโครงการที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ได้นำเสนอเข้าที่ประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ประชาคมตำบล เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการขยายเขตประปาหมู่บ้าน ซอยเทพประทานพร หมู่ที่ ๖

๑.๓ กิจกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ พบว่าโครงการบางโครงการรายงานผลการดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบเงินอุดหนุนฯ พบว่า โครงการบางโครงการรายงานผลการดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และบางโครงการพบว่า เอกสารการประกอบการรายงานผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

พบว่า ยังมีประชาชนในตำบลทรัพย์อนันต์เป็นไข้เลือดออก

๑.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

ประชาชนไม่เข้าใจถึงประโยชน์ของการลดปริมาณขยะอย่างถูกวิธี และคิดว่าการลดปริมาณขยะเป็นเรื่องไกลตัว

๑.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

พบว่า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการตรวจสอบภายใน , ครู ค.ศ.๑ , เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี , เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) การจัดเก็บรายได้ ยังมีลูกหนี้ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย ค้างชำระเป็นจำนวนมาก

๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานจัดเก็บรายได้

๑.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) ไม่สามารถปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ

๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๐ กิจกรรมการสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) ไฟฟ้าสาธารณะเกิดความเสียหาย มีข้อร้องเรียนและอาจเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๑ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑) ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ

๑.๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

พบว่า ไม่มีบุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงินและบัญชีจึงไม่สามารถตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีได้

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำรวจเอกสารเก่าเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในส่วนของการทำลาย

๒.๒ กิจกรรมการจัดประชาคม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมชี้แจงในที่ประชุมหมู่บ้านชี้แจงให้ประชาชนทราบและตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นในการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพราะมีประชาชนในหมู่บ้านเท่านั้นที่ทราบความต้องการของหมู่บ้าน

๒.๓ กิจกรรมการสนับสนุนโครงการกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานติดตามให้รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการตามระเบียบกำหนด

- ๒.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น
- ๑) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ
- ๒.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ
- ๑) ธารรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันโรคไข้เลือดออกและความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลาย
 - ๒) จัดกิจกรรมในการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ๒.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง
- ๑) จัดกิจกรรมในการคัดแยกขยะและวิธีกำจัดขยะที่คัดแยกแล้ว
- ๒.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
- ๑) จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ๒) จัดทำหนังสือขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัดการสอบแข่งขัน
 - ๓) ประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย)
- ๒.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ
 - ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
 - ๓) ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
- ๑) ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ๒) เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๑๐ กิจกรรมสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
 - ๒) ประสานกับผู้นำชุมชนให้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๑๑. กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา
- ๑) มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจากการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำทุกวัน
 - ๒) มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย
- ๒.๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน
- ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) บุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ตามภารกิจงานประจำหลัก ๘ งาน ประเมินควบคุมภายใน ๕ งาน ๗ กิจกรรม คือ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) งานบริหารงานสาธารณสุข (๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๕)งานการเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักปลัด รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิตพร ณ นคร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

กนก

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

/ ความเห็น.....

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทพ

Or

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทพ

Or

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุม ภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการ ควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และ ความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการ บริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการ ดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๘ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม งานการ เจ้าหน้าที บริหารงานสาธารณสุข โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าสำนักปลัด ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในแต่ละงาน ให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งที่ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และมีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการทุกกิจกรรมที่ดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการนำระบบ การสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่นการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , e -lass ,Info , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าสืบค้นได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

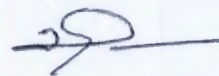
ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องมีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และ กำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วม ในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน



(นางสาวจตุพร ณ นคร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- เอกสารมีจำนวนมาก ค้นหาเอกสารสำคัญไม่ เจอ	- จัดเก็บเอกสารเก็บ แยกเป็นเรื่อง ๆ และ เก็บแยกตามแฟ้ม เอกสาร	- มีการสำรวจ เอกสารเก่าเพื่อ ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ยังไม่ได้ ดำเนินการให้เสร็จ สิ้นในส่วนของการ ทำลาย จึงต้องมี การควบคุมต่อไป	ความเสี่ยง - เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มี การทำลายเอกสารเก่า - ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือตู้ เอกสารมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอ - สถานที่แคบไม่สามารถ ขยายห้องเก็บหนังสือได้	- สำรวจเอกสารเก่า เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใน ส่วนของการทำลาย	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดประชาคม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม คิดร่วมทำร่วมแก้ไขปัญหใน ท้องถิ่นอย่างแท้จริง	-ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการ ประชุมประชาคม หมู่บ้าน/ประชาคม ตำบลเพื่อการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	-มีการประชาสัมพันธ์ผ่านที่ ประชุมหมู่บ้านประจำเดือน แจ้งประชาชนทราบ	- เพื่อให้การจัดทำ ประชาคมเป็นข้อมูล ใน ก า ร จั ด ท า แผนพัฒนาท้องถิ่นมี ประสิทธิภาพเพื่อ แก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของ ประชาชนให้ตรงกับ ความต้องการของ ประชาชน	<u>ความเสี่ยง</u> - มีโครงการที่เป็นปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชนไม่ได้นำเข้าสู่ที่ ประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ ประชาคมตำบล เพื่อบรรจุ ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการขยายเขตประปา หมู่บ้าน ซอยเทพประทาน พร หมู่ที่ ๖	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมชี้แจงในที่ ประชุม หมู่บ้าน ให้ ประชาชนรับทราบและ ตระหนักถึงความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมติดตามและ ประเมินผลโครงการกองทุน หลักประกันสุขภาพ อบต. ทรัพย์อนันต์ วัตถุประสงค์ - เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การจัดบริการสาธารณสุขของ หน่วยบริการ สถานบริการหรือ หน่วยงานสาธารณสุขขององค์กร หรือกลุ่มประชาชนและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ ได้แก่ การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	-ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบกองทุนหลักประกัน สุขภาพองค์การบริหารส่วน ตำบลทรัพย์อนันต์ ว่าด้วยการ ดำเนินงานและบริหารจัดการ กองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการติดตามให้ รายงานผลการ ดำเนินงานพร้อม เอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการเบิกจ่าย งบประมาณในแต่ละ โครงการแต่ยังมีบาง โครงการที่มีการ รายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้าเกิน กว่า ๓๐ วันหลังเสร็จ สิ้นโครงการ	<u>ความเสี่ยง</u> - การปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และระเบียบ กองทุนหลักประกัน สุขภาพฯ ได้แก่ - ยังพบโครงการบาง โครงการมีการรายงานผล การดำเนินงานล่าช้ากว่าที่ กำหนด เกินกว่า ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ชี้แจงระเบียบและ กฎเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุนทราบ - คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลลงพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละโครงการ ทุก โครงการ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประสานติดตามให้ รายงานผลการดำเนินงาน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมการติดตามเงิน อุดหนุนงบประมาณให้กับ หน่วยงานอื่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนได้รับ ประโยชน์จากโครงการที่ขอรับ เงินอุดหนุน	- การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบเงินอุดหนุน ฯ ได้แก่ การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	- ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลโครงการเงิน อุดหนุนได้ลงพื้นที่เพื่อ ติดตามและตรวจสอบผล การดำเนินงานของแต่ละ โครงการยังมีบางโครงการ ที่เอกสารใช้ในการ ประกอบการรายงานผล การดำเนินงานไม่ถูกต้อง และ ไม่ ตรง กับ วัตถุประสงค์ของโครงการ และยังมีบางโครงการการ รายงานผลการดำเนินงาน ล่าช้ากว่าที่กำหนด เกิน กว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ	ความเสี่ยง การปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และระเบียบ เงินอุดหนุน ฯ ได้แก่ -ยังพบโครงการบาง โครงการมีการรายงาน ผลการดำเนินงานล่าช้า กว่าที่กำหนด เกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ -มีบางโครงการเอกสาร ประกอบการรายงานผล การดำเนินงานไม่ถูกต้อง และ ไม่ ตรง กับ วัตถุประสงค์ของ โครงการ	- คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลลงพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบการ ดำเนินงาน แต่ละ โครงการ ทุก โครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕.กิจกรรมป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ วัตถุประสงค์ - เพื่อลดปริมาณการเกิดโรค ไข้เลือดออกของประชาชนใน ตำบลทรัพย์อนันต์	- ประชาชนเป็นโรค ไข้เลือดออก	- ฉีดพ่นหมอกควันและ ใส่ทรายอะเบท เมื่อ เกิดการระบาดของโรค ไข้เลือดออก	- ตรวจสอบจำนวน ผู้ป่วย โรคไข้เลือด ออกในพื้นที่ตำบล ทรัพย์อนันต์ จาก ปีงบประมาณที่ผ่าน มาจำนวน ๑๐ ราย จำนวนผู้ป่วยลดลง แต่ยังพบผู้ป่วยโรค ไข้เลือดออกจำนวน ๒ ราย	<u>ความเสี่ยง</u> ยังพบประชาชนในพื้นที่ ตำบลทรัพย์อนันต์ เป็น ไข้ เลือด ออก	-รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับ สาเหตุ และการป้องกันการเกิด โรค ไข้เลือดออกและเห็น ถึงความสำคัญในการ กำจัดลูกน้ำยุงลาย - จัดกิจกรรมในการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖.กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ ต้นทาง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ ในการคัดแยกขยะและการนำ ขยะมูลฝอยกลับมาใช้ ประโยชน์อย่างเหมาะสม - เพื่อลดปริมาณขยะที่จะต้อง นำไปกำจัดและเป็นการ ประหยัดงบประมาณในการ กำจัดขยะ	-การเพิ่มขึ้นของปริมาณ ขยะในตำบลทรัพย์ อนันต์	-มีจุดคัดแยกขยะ อันตรายประจำหมู่บ้าน ทั้ง ๗ หมู่ -มีการรณรงค์ในการลด ปริมาณขยะโดยใช้หลัก ๓ R	-ตรวจสอบปริมาณขยะต่อ เดือนที่ต้องนำไปกำจัดจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่ามีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น จาก ๓๙ ตัน ต่อเดือน เป็น ๔๒ ตัน ต่อเดือน	<u>ความเสี่ยง</u> -ประชาชนยังไม่เข้าใจถึง การลดปริมาณขยะอย่าง ถูกวิธีและยังเห็นเรื่อง การลดปริมาณขยะเป็น เรื่องไกลตัว	-จัดกิจกรรมในการคัด แยกขยะและวิธีกำจัด ขยะที่คัดแยกแล้ว	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗.กิจกรรมงานบริหารงาน บุคคล (การสรรหาพนักงาน ส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	-ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ -ภาระหน้าที่ ของอบต. ได้รับมอบหมายมีมาก ขึ้นบุคลากรที่มีอยู่ไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติ หน้าที่ขาดบุคคลการที่มี ความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง	-การสรรหาบุคลากรโดย ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภท อื่นมาดำรงตำแหน่ง -ทำหนังสือขอใช้บัญชี จาก กสธ.แต่ยังไม่มีผู้มา ดำรงตำแหน่ง -มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่งที่ว่าง	-ตรวจสอบตำแหน่งว่าง จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	<u>ความเสี่ยง</u> -ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน, เจ้าพนักงาน การเงินบัญชีและเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ ครุ คศ.๑	-ทำหนังสือขอใช้บัญชี จาก กสธ. -ทำหนังสือร้องขอให้ กสธ.เป็นผู้จัดการ สอบแข่งขัน -ประชาสัมพันธ์การรับ โอนย้าย	สำนักปลัด

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวจตุพร ณ นคร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ขพ.๗๒๘๐๒/ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง ขี้แจงรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ด้วยกองคลัง ได้ดำเนินประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ ในกิจกรรมดังนี้

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบตามแบบแผนการจัดเก็บรายได้และภาษีต่าง ๆ สามารถจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง ได้ครบถ้วนไม่มีภาษีค้างชำระในแต่ละปีเงินที่นำส่งเป็นเงินรายได้ที่ต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑. ความเสี่ยง

๑. ในการจัดเก็บรายได้อาจมีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูลและสิ่งปฏิกูล ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค้างชำระจำนวนมาก

๒. ขาดบุคลากร ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ (บุคลากรได้โอนย้ายไปสังกัด อปท.อื่น)

๑.๒ การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานรายงานความก้าวหน้าและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓. ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ว่าง ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. งานด้านการเงินและบัญชี

๑.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๒ การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อเท็จจริง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ยังมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากยังมีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนมากและมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

การด้านการเงินและบัญชี ยังมีความเสี่ยงอยู่เนื่องดำเนินการในด้านการเงินและบัญชีไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนและแล้วเสร็จ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันและมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนันทิยา จุลมูล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของรองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

ทบท

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นของปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

ทบท พลัดออกพัฒนาทั่วไป ๖๕๓/๑๓๓๖๖ ๖๕๖

Or

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นของนายก อบต.ทรัพย์อนันต์

ทบท อำนวยหน้าที่ ๖๕๓/๑๓๓๖๖ ๖๕๖

Or

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน ๑.๒ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ๑.๓ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๔ นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร ๑.กิจกรรมการจัดเก็บรายได้	ผลการประเมิน สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลัง มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีการพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีความเพียงพอและเหมาะสม
๒. การประเมินความเสี่ยง กระบวนการประเมินความเสี่ยง - การจัดเก็บรายได้ - การเงินและบัญชี ๑. การจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยง มีลูกหนี้ค่าน้ำประปา, ค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย และค่าภาษีบำรุงท้องที่ ๒. การเงินและบัญชี ความเสี่ยง ไม่สามารถดำเนินการปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลาและระเบียบฯ ได้	ผลการประเมิน จากการประเมินความเสี่ยงของกองคลัง ที่พบคือ มีลูกหนี้เก่าค้างชำระเป็นจำนวนมาก ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ ๑ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ที่ค้างชำระ เพื่อเร่งรัดการชำระหนี้ทั้งหมด ๒ ควรมีการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ นโยบายและวิธีปฏิบัติ ๓.๒ การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่ ๓.๓ การสอบทานการดำเนินงาน ๓.๔ การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล ๓.๕ การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน ๓.๖ การติดตามผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ผลการประเมิน กองคลัง มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมทุกกระบวนการงานมีการจัดหา การดูแลรักษาการพัฒนา ระบบงานที่เหมาะสม มีการควบคุมทรัพย์สินประเภท เงินสด เอกสารสิทธิ์ต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้ มีทะเบียนคุมทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ กิจกรรมการควบคุมมีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. กิจกรรม -การจัดเก็บรายได้ ๑.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่มาชำระภาษีตามกำหนด ๒.แจ้งหนังสือถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ๓. แจ้งหนังสือถึงผู้ใหญ่บ้านให้ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๔. จดหมายข่าว	ผลการประเมิน มีการจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม มีระบบการจัดการที่ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดีเป็นรูปแบบเดียวกันมีมาตรฐานเดียวกัน ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ ในการควบคุมด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสมและเพียงพอ ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง
๕. การติดตามและประเมินผล ๕.๑ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ๕.๓ ติดตามการแจ้งเตือนผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	ผลการประเมิน การติดตามและประเมินผลของกองคลัง โดยการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณ เวลาและคุณภาพ มีการปรับปรุงและแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ มีหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแต่อย่างใด

สรุปผลการประเมิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีการควบคุมที่ครอบคลุมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมใน ดังนี้

- ๑.การจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานยังมีความเสี่ยงสูงเพราะยังมีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ที่ยังค้างชำระอีกมากเป็นความเสี่ยงที่ต้องติดตามการควบคุมต่อไป
- ๒.ขาดบุคลากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่โดยตรง ซึ่งอาจทำให้งานมีข้อบกพร่อง ทำให้ไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวนันทิยา จุลมูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบตามแผนการจัดเก็บรายได้และภาษีต่าง ๆ สามารถจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง ได้ครบถ้วนไม่มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี เงินที่นำส่งเป็นเงินรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. ในการจัดเก็บรายได้ยังมีลูกหนี้ค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค้างชำระจำนวนมาก ๒. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ (บุคลากรได้โอนย้ายไปสังกัด อปท.อื่น)	๑. การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ๒. การจัดทำฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี ๓. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการให้ประชาชนมาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	จากการติดตามการควบคุมพบว่า การปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. ยังมีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม น้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค้างชำระอยู่จำนวนมาก จึงต้องมีการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	๑. ในการจัดเก็บรายได้ยังมีลูกหนี้ค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ๒. ขาดบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้	๑. จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานรายงานความก้าวหน้าและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ๓. ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๓๐-ก.ย.-๖๔ - ผอ.กองคลัง - จพง.จัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน	๑.ขาดบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี (บุคลากรได้โอนย้ายไปสังกัด อปท.อื่น) ๒.ไม่สามารถปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วเสร็จทันสิ้นปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน	ไม่สามารถดำเนินปฏิบัติงานทันตามเวลาและระเบียบฯ ได้	๑.ขาดบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี	๑.ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒.เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯที่กำหนด	๓๐-ก.ย.-๖๔ - ผอ.กองคลัง - จพง.จัดเก็บรายได้

.....
 (นางสาวนันทิยา จุลมูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓๑ / พ.ย. / ๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๓๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ตามภารกิจงานประจำ ๒ งาน คือ (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง (๒) งานสาธารณูปโภค ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองช่าง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรพงษ์ อินทพนม)

นายช่างโยธาอาวุโส

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทพ.

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

/ความเห็น.....

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

จกบ

OK

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

จกบ

OK

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกาบัง จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุม ภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการ ควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และ ความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการ บริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการ ดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งาน สาธารณูปโภค โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็น ผู้อำนวยการ กองช่าง ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในแต่ละงาน ให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และมีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการทุกกิจกรรมที่ดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและกรณีที่将会เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการนำระบบ การสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น สามารถเข้าถึงค้นได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในกำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องมีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน



(นายธีรพงษ์ อินทพนม)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมการสำรวจและ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้บริการประชาชนด้านการ สาธารณูปโภคด้านไฟฟ้าในการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อ ร้องเรียน	- ไฟฟ้าสาธารณะ เสียไม่สามารถใช้ งานได้	-ดำเนินการสำรวจไฟฟ้า สาธารณะเสียหายใช้การ ไม่ได้แล้วแจ้ง ผู้บังคับ บัญชาทราบ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	-จัดทำรายงานผล การสำรวจและ รายงานผลการ ดำเนินการซ่อมแซม ต่อผู้บังคับบัญชา	<u>ความเสี่ยง</u> -ไฟฟ้าทางสาธารณะเกิดความ เสียหาย เกิดข้อร้องเรียนและ อาจเกิดความไม่ปลอดภัยใน ชีวิต และ ทรัพย์สิน ของ ประชาชน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจความ เสียหาย ของ ไฟฟ้า สาธารณะในหมู่บ้านและ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -ประสานกับชุมชนหรือ ผู้นำให้มีส่วนร่วมในการ สอดส่องดูแลวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	กองช่าง

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจการการสำรวจการใช้น้ำประปา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการด้านสาธารณูปโภคด้านน้ำประปาแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์เพียงพอต่อความต้องการ	- อบต.ทรัพย์อนันต์ได้ดำเนินการก่อสร้างระบบผลิตน้ำประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่มากขนาดกำลังผลิต ๕๐ ลบ.ม./ชม และขยายเขตประปาหมู่บ้าน แต่ปริมาณน้ำยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน	- มีการมอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาตรวจสอบระบบประปาที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่อประปาแตกรั่ว และตรวจสอบมาตรวัดน้ำที่มีปัญหาให้ครบทุกครัวเรือน	- ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบประปาที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่อประปาแตกรั่ว และตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่มีการต่อท่อประปาโดยตรงไม่ผ่านมาตรวัดน้ำให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	<u>ความเสี่ยง</u> - มีการตรวจพบการใช้ น้ำประปาไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ	- มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจากการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำเป็นประจำทุกวัน - มอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน

(นายธีรพงษ์ อินทพนม)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร โทรศัพท์ ๐๓/๓-๖๕๑-๑๓/๑๓/-๘

ที่ - วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔(๖) ประกอบมาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

งานตรวจสอบภายใน จึงดำเนินงานประเมินผลการการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ตามแบบรายงานประกอบด้วยรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

กน

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็น นายกอบต.ทรัพย์อนันต์

กน

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษามูลค่าที่ มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ งานตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งที่ยังไม่ สามารถสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการทุกกิจกรรมที่ดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ หน่วยงานมีการระบุและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการนำระบบ การสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่นการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , e -lass ,info , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าถึงสืบค้นได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

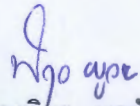
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องมีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป เนื่องจาก ประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกอง/ส่วน/งาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน


 (นางพิกุล พูลชัย)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖.กิจกรรมการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้งานการ ตรวจสอบภายในมีการ ดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	ห นั ว ย ง า น ตรวจสอบภายในยัง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นัก วิชา การ ตรวจสอบภายใน	มีคำสั่งมอบหมาย พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง อื่น มา ปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายในมี ภารกิจจำนวนมาก ทำให้ มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายในน้อย และไม่มีความรู้ ความ ชำนาญด้านการการเงิน และบัญชี จึงตรวจสอบ ได้เพียงด้านกฎหมาย และระเบียบต่างๆ เท่านั้น โดยไม่สามารถ ตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชีได้	๑. ยังไม่มีบุคลากรมา ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายในไม่มี ความรู้ ความชำนาญด้าน การเงินและบัญชี ไม่ สามารถตรวจสอบด้าน การเงินและบัญชีได้	ประชาสัมพันธ์การรับ โอน(ย้าย) บุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	งาน ตรวจสอบ ภายใน

ผู้รายงาน

(นางพิกุล พูลชัย)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร โทรศัพท์ ๐๙/๙-๖๕๑-๑๙/๑๙-๘

ที่ -

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔(๖) ประกอบมาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

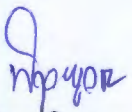
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เป็นการติดตามและประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๓) พร้อมทั้งความพอเพียงและประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมสรุปรายงานการควบคุมภายในระดับอำเภอ ตามแบบรายงานดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- (๓) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- (๔) การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอแบบรายงานตามที่กำหนดเพื่อพิจารณาลงนาม และเสนอรายงานต่อท้องถิ่น อำเภอท่าแซะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

กรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร โทรศัพท์ ๐๓/๓๗-๖๕๑-๑๓/๑๓๗-๘

ที่

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔(๖) ประกอบมาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เป็นการติดตามประเมินความพึงพอใจ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๓) พร้อมทั้งความพึงพอใจและความมีประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนักรวบรวมวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๔. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์ม แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย

๕. ให้จัดส่งรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร และ แบบ ปค.๖ และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรับตรวจ

/ระเบียบ/...

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(แบบ ปค.๖)

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงาน จึงเห็นควรแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

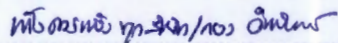


(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

 พ.๒๕๖๔/๑๐๖ ๐๖๖๖



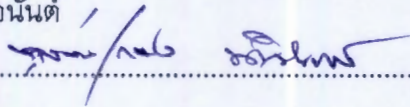
(นางสาวศิริพร เกาสุวรรณ)

ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่...๑๑... เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ความเห็นนายก อบต.ทรัพย์อนันต์

 พ.๒๕๖๔/๑๐๖ ๐๖๖๖

(นายสมพงษ์ สว่างเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่...๑๑... เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร โทรศัพท์ ๐๓๗-๖๕๑-๑๓/๑๓-๔

ที่ - วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔(๖) ประกอบมาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๓) พร้อมทั้งความพอเพียงและประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง
๒. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนักรวบรวมภาระงานการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯดังกล่าวส่งคณะกรรมการฯ ระดับองค์การภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

/๔. ให้คณะ...

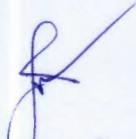
๔. ให้คณะกรรมการฯ ระดับองค์กร วิเคราะห์และรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาลงนาม แล้วส่งให้นายอำเภอท่าแซะ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อคณะกรรมการระดับอำเภอได้รวบรวมสรุปรายงานการควบคุมภายในระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพรต่อไป ตามแบบฟอร์มดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- (๓) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๕. คณะทำงานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดทำแบบรายการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๖. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

กตท.บ



19 ต.ค. 64

ทพ.

14/8/64

15/8/64



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๒๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น แต่เนื่องจากผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ได้ว่างลง จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- | | | |
|---------------------------|--|-------------------|
| ๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนันทิยา จุลมูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจตุพร ณ นคร | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นายธีรพงษ์ อินทพนม | นายช่างโยธาอาวุโส ร.ก.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางพิกุล พูลชัย | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 - ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 - ๔) ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Or

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

310
พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวนันทิยา จุลมูล ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
 ๓. นางสาวจตุพร ณ นคร หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
 ๔. นายณพพร วัฒนานิล ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
 ๕. นางพิกุล พูลชัย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ/เลขานุการ
- โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- ๔) ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทราบ
[Signature]



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวจตุพร ณ นคร | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวหฤทัย ลิทธิคง | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นางร่ำจวน ศุกุลสกุล | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นายจิรฤทธิ กลิ่นลออ | นักวิชาการสุขาภิบาล | กรรมการ |
| ๕. จำเอกปิยะวัฒน์ มากประดิษฐ์ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | กรรมการ |
| ๖. นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายใน ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวนันทิยา จุลมูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกุสุมา อันทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามแบบตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

478 340

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๒๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น แต่เนื่องจากผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ได้ว่างลง จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งบุคคลตามตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายธีรพงษ์ อินทพนม | นายช่างโยธาอาวุโส | ประธานกรรมการ |
| | (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) | |
| ๒. นายพรเจตน์ ภูขาว | นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

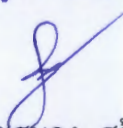
ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างเพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นายณพพร วัฒนานิล | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพรเจตน์ ภูขาว | นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายธีรพงษ์ อินทพนม | นายช่างโยธา | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างเพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



๖๗

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.
๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางพิกุล พูลชัย รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ ประธานกรรมการ/กรรมการ/
(ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน) เลขาธิการ

ให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการ
ควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตาม
แบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

OK

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๕๗
๕๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๓๕๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๓๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด (เพิ่มเติม) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ไปแล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งที่ ๔๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้โอนพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ส่งผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

ฉะนั้น เพื่อการปฏิบัติงานและดำเนินงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์จึงยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดดังกล่าวข้างต้น และออกคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดฉบับนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชุมพร รวมทั้งหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ คำนำญการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

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

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนที่สำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารจัดการเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดหางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงาน)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและการกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวจตุพร ณ นคร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับวางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนงานปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

นางสาวหฤทัย สิทธิคง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางรำจวน ศุกลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิด การพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี ความเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะนำ การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและการใช้งบประมาณการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

นายวิวัฒนา อินทเสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยวิเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้ชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ดูแล ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อให้เกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กร ประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็ง ของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนา อาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชนเครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชน

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จำเริญปิยะวัฒน์ มากประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้าน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนและประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

นางนัฐริภรณ์ สัมมาชีพ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐๐๐-๕ รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะอม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายถิรวุฒิ กลิ่นละออ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยง ประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะ ทางด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุม ทำลายแหล่งแพร่เชื้อ และพาหะนำโรคอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองโรคและภัยสุขภาพของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

๔.๔ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวเพ็ญพิศ นัทสุทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิพัฒน์พงศ์ เพ็ญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ช่วยปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ (ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๔๑๖/๒๕๖๒ เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย) ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน จัดทำทะเบียนคุมเพื่อวางแผนบำรุงรักษาระบบประปา การเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพร ชุมพูนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลข บน ๗๑๕ ชุมพร (รถกู้ภัย) และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กข ๘๒๔๐ ชุมพร (รถยนต์สำนักงาน) ให้ใช้ในราชการได้ดียิ่งขึ้น

๒. ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กรณีใช้ยานพาหนะ
รถยนต์

๓. ตรวจสอบและลงรายการ การใช้รถยนต์

๔. สนับสนุนการใช้รถยนต์ของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติพงศ์ สืบพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลข ๘๐-๖๓๐๗ ชุมพร (รถกระบะเข้า) รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๖๗๖ ชุมพร (รถตู้) และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข ๘๐-๗๔๑๒ ชุมพร (รถบรรทุกน้ำ) ให้ใช้ในราชการได้ดียิ่งขึ้น

๒. ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีใช้ยานพาหนะรถยนต์

๓. ตรวจสอบและลงรายการ การใช้รถยนต์

๔. สนับสนุนการใช้รถยนต์ของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเปี่ยมศักดิ์ สุกลสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๔๑๖/๒๕๖๒ เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย) ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยมีผู้ช่วย

๑. นายโกมล สงไตรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๒. นายสุพล สงไตรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๓. นายดีเลิศ ยินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๔๒๐ ชุมพร (รถบรรทุกขยะ) ให้
ใช้ในราชการได้ดียิ่งขึ้น

๒. ขับรถบรรทุกขยะออกจัดเก็บขยะตามบ้านเรือน

๓. ตรวจสอบและลงรายการ การใช้รถบรรทุกขยะ

๔. สนับสนุนการใช้รถยนต์ของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน
๖. งานนำขยะไปทำลายยังสถานที่ทำลาย
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิภารัตน์ ยอแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาอุทิศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารีย์ จินตามณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย และการดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๒. งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายนอกอาคารสำนักงาน
๓. งานจัดเตรียมห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล หรือการประชุมต่างๆ
๔. งานเปิด-ปิด สำนักงาน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญชวน เพ็ชรศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน
๓. เปิด-ปิด ไฟฟ้าบริเวณสำนักงาน
๔. ดูแลและตกแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนัส ขำขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน
๓. เปิด-ปิด ไฟฟ้าบริเวณสำนักงาน
๔. ดูแลและตกแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิยะดา ยวนลาการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะอม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนรู้ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. งานนโยบายและแผน

นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถ ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด ต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมมือดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือ/ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนาจในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจรรยาบรรณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาบรรณและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

นางสาวภรณ์พิลัย ไชยบัณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่นๆ

จัดพิมพ์ฎีกาสำนักราชบัณฑิต

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๖๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

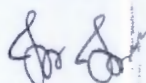
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสนอง สว่างเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๐๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด (เพิ่มเติมเฉพาะราย)

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๑๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อการปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์จึงมีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด (เพิ่มเติมเฉพาะราย) รายนายถิรวุฒิ กลิ่นละออ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๓๖๐๖-๐๐๑

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีนางสาวจตุพร ณ นคร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

งานบริหารงานทั่วไป

นายถิรวุฒิ กลิ่นละออ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสุขภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๔.๖ อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

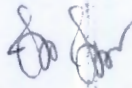
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนแบ่งราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ดัน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำชับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบ เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายในข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมกรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่อนุชนอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น โดยมี นางสาวกรรณิการ์ พันธ์สนาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาดังงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริหาร

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. มอบหมายให้นางสาวกุสุมา อันทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ฯลฯ

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น โดยมีนางพวงพยอม ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ และนางสาวกรณิการ์ พันธ์นาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

การปฏิบัติงานดังนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดและระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสีย
ภาษีและค่าธรรมเนียม

๒.๓ รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ และ
จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๔ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒.๕ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุนิสา จินตามณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

...../พิมพ์
...../ทาน
...../ตรวจ

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนแบ่งราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวนทิตยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำชับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕. ด้านแผนงาน

๕.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๕.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๕.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๕.๔ ร่วมวางแผนการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบ เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๕.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายในข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๖. ด้านบริหารงาน

๖.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๖.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๖.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๖.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้ สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๗.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๗.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๗.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๗.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๘. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๘.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๘.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น โดยมีนางสาวกรรณิการ์ พันสนาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบัญชี การเงินและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ พิจารณาดังงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จตามเวลา

๑.๖ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๗ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริหาร

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. มอบหมายให้นางสาวกุสุมา อันทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ฯลฯ

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น โดยมีนางพวงพยอม ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานดังนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดและระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม

๒.๓ รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ และจัดทำใบนำส่งเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๔ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒.๕ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุนิสา จินตามณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกองคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

...../พิมพ์

...../ทวน

Ok...../ตรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๔๖๓/๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของกองช่าง ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ แล้วนั้น

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนแบ่งราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๔๖๓/๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างแต่ละตำแหน่งใหม่ ดังนี้

นายพนพร วัฒนานิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวม และสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผน วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

งานก่อสร้าง ให้ นายธีรพงษ์ อินทพนม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้ นายพรเจตน์ ภูขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมณฑศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประสารสาธารณูปโภค ให้ นายธีรพงษ์ อินทพนม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานประปา โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายพิพัฒน์พงศ์ เฟื่องรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ช่วยปฏิบัติงานประสารสาธารณูปโภค (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๓๑๗/๒๕๕๘ เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศุภากร ศิริรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเจริญชัย จันทรเอียด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายภัสกรินทร์ ศุกลสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาลาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ลงชื่อ



(นายสนอง สร้างเกตุ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง การส่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์ จึงสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ชุดที่ ๑

๑. นายเจริญชัย จันทรเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์

๒. นายพัชรินทร์ ชุมพูนุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์

โดยให้ชุดที่ ๑ ปฏิบัติงานวันอังคาร ถึงวันเสาร์ และหยุดราชการวันอาทิตย์ ถึงวันจันทร์

ชุดที่ ๒

๑. นายภัสกรินทร์ ศกุลสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์

๒. นายภัทรพร เหลือแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์

โดยให้ชุดที่ ๒ ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ถึงวันพฤหัสบดี และหยุดราชการวันศุกร์ ถึงวันเสาร์

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานต่อ นายอำนาจ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายป่านันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๔

เรื่อง แก้อำนาจมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๓๗๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๔/๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ จึงมอบหมายหน้าที่ให้นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการบริหารงานประจำ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองช่าง

- ๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒.๒ งานสาธารณูปโภค

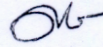
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับการเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบการรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ให้ผู้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่
ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทรัพยากรนันทารบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวศิริพร เกาสุพรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรนันทารบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยตามมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓/๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และฉบับปรับปรุงประกอบด้วย หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และ หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจรับทราบ

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้แก่ปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สายการบังคับบัญชา

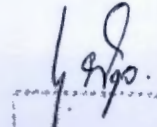
การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การเห็นชอบกฎบัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ พิจารณาผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์


นายสนอง สร้างเกต



ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/พษพ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หมู่ที่ ๔ ต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ ขพ ๘๖๑๔๐

๒๕

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน ท้องถิ่นอำเภอท่าแซะ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอท่าแซะ ที่ ขพ ๐๐๒๓.๘/๑๑๙ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด
๕. ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอความร่วมมือให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอท่าแซะ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับอำเภอส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพรภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สำนักปลัดฯ

โทรศัพท์ ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๗-๘

โทรสาร ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๙

Http://www.trapanan.go.th

