

รายงานการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แบบ ปค.๑	๑
แบบ ปค.๔	๔
แบบ ปค. ๕	๘
แบบ ปค.๖	๑๙
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓(สำนักปลัด)	๒๒
แบบ ปค.๔ สำนักปลัด	๒๔
แบบ ปค.๕ สำนักปลัด	๒๘
แบบ ปค.๔ กองคลัง	๓๕
แบบ ปค.๕ กองคลัง	๓๘
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓(กองช่าง)	๔๐
แบบ ปค.๔ กองช่าง	๔๒
แบบ ปค.๕ กองช่าง	๔๖
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓(นายก)	๔๘
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓(ปลัด)	๕๐
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ ปี ๒๕๖๓	๕๑
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด อบต. ปี ๒๕๖๓	๕๒
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ปี ๒๕๖๓	๕๓
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง ปี ๒๕๖๓	๕๔
คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด	๕๕
คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง	๘๔
คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง	๙๘
สำเนาหนังสือส่ง นายอำเภอท่าแซะ	๑๐๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอท่าแซะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายอำเภอท่าแซะ

ชื่อผู้รายงาน



(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดียังมีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ตู้เก็บเอกสารและสถานที่ที่ใช้ ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอที่จะจัดแยกเอกสารเป็นสัดส่วนและหมวดหมู่ที่ชัดเจน

๑.๒. กิจกรรมงานสารบรรณ

การลงเลขหนังสือส่ง และคำสั่งบางเรื่องเจ้าของเรื่อง มาลงเลขหนังสือที่สารบรรณ กลางโดยไม่ระบุชื่อเรื่อง และไม่ทำสำเนาฉบับให้ไว้กับสารบรรณกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหา

๑.๓ กิจกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินการล่าช้า

๑.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบเงินอุดหนุนฯ ได้แก่ การรายงานผล การดำเนินการล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

ประชาชนในพื้นที่ไม่เห็นความสำคัญของการกำจัดลูกน้ำยุงลายและยังมีประชาชน ในตำบลทรัพย์อนันต์เป็นไข้เลือดออก

๑.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

ประชาชนไม่เข้าใจความจำเป็นในการลดปริมาณขยะที่ถูกวิธีและและคิดว่าการลดปริมาณขยะเป็นเรื่องไกลตัว

๑.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การเลื่อนระดับ)

พนักงานส่วนตำบลและทำความเข้าใจในคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนระดับที่ผู้รับผิดชอบได้รวบรวมไว้เพื่อประโยชน์ของตนเอง

๑.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) การจัดเก็บรายได้ ยังมีลูกหนี้ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย ค้างชำระเป็นจำนวนมาก

๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานจัดเก็บรายได้

๑.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๐ กิจกรรมการสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) ไฟฟ้าสาธารณะเกิดความเสียหาย มีข้อร้องเรียนและอาจเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๑ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑) ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) สำรวจเอกสารเก่าเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในส่วนของการทำลาย

๒) จัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและจัดทำทะเบียนคุมเพื่อสืบค้นหาง่าย

๒.๒ กิจกรรมงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามแจ้งเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบงานนั้นๆที่มาจากเลขที่หนังสือหรือเลขที่คำสั่งนำสำเนาฉบับมาไว้ที่สารบรรณกลางและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ กิจกรรมการสนับสนุนโครงการกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๒.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๒.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

๑) ณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันโรคไข้เลือดออกและความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๒) จัดกิจกรรมในการควบคุมและป้องกันไข้เลือดออก

๒.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

๑) จัดทำป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการลดขยะที่ต้นทาง

๒) จัดกิจกรรมในการคัดแยกขยะและวิธีกำจัดขยะที่คัดแยกแล้ว

๒.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การเลื่อนระดับ)

๑) ให้พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติในการเลื่อนระดับติดต่อประสานกับ
นักทรัพยากรบุคคลเป็นรายบุคคล เพื่อชี้แจงรายละเอียด/ระเบียบ/ประกาศ/ขั้นตอนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องถึง
สิทธิของตนเองในการเลื่อนระดับ

๒.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ

๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าและเสนอ
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓) ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีของกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

๒.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีของกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

๒) เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯที่กำหนด

๒.๑๐ กิจกรรมสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะใน
หมู่บ้านและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒) ประสานกับผู้นำชุมชนให้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑๑. กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑) มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจาก
การใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำทุกวัน

๒) มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 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 อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุวัตถุประสงค์และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	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 ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

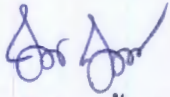
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความ เพียงพอ เหมาะสมหรือต้องมีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่ กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกอง/ส่วน/งาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยงและรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมี ส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน


 (นายสนอง สร้างเกตุ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เอกสารมี จำนวนมากค้นหา เอกสารสำคัญไม่ เจอ	จัดเก็บเอกสารเก็บแยก เป็นเรื่อง ๆ และเก็บแยกตาม แฟ้มเอกสาร	มีการสำรวจ เอกสารเก่าเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ ยัง ดำเนินการไม่ได้ให้เสร็จ สิ้นในส่วนของการ ทำลาย จึงต้องมีการ ควบคุมต่อไป	๑. เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ๒. ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือ ตู้เอกสารมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอ ๓. สถานที่แคบไม่สามารถ ขยายห้องเก็บหนังสือได้ ๔. สถานที่ที่ใช้ในการ จัดเก็บเอกสารยังไม่มี การดำเนินการที่เป็นสัดส่วน และจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน ได้	๑. สำรวจเอกสารเก่าเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนของการ ทำลาย ๒. จัดหมวดหมู่ของ เอกสารให้ชัดเจน และ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อสืบ ค้นหาง่าย	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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. กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร ป้อนไปตามระเบียบสำนัก ายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และสามารถ บค้นได้สะดวก	ค้นหาหนังสือส่ง และคำสั่งไม่เจอ	มีการควบคุมเลขหนังสือ ส่งและเลขที่คำสั่งโดย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การควบคุมการ ปฏิบัติงานมีการควบคุม ที่เพียงพอและเหมาะสม มีการดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ แต่ยังมีบาง เรื่องที่เจ้าของเรื่องไม่นำ สำเนาฉบับมาเก็บไว้ที่ สารบรรณกลาง จึงต้องมี การควบคุมต่อไป	การลงเลขหนังสือส่ง และ คำสั่ง บางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงเลข หนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและ ไม่นำสำเนาคู่ฉบับให้ไว้กับ ธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบ ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้า ในการค้นหา	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ติดตามแจ้งให้เจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ที่มา ออกเลขที่หนังสือเลขที่ คำสั่ง นำสำเนาคู่ฉบับมา ไว้ที่สารบรรณกลางและ รายงานผลการติดตามให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมการติดตามและ ประเมินผลโครงการกองทุน หลักประกันสุขภาพ อบต. ทรัพย์อนันต์ วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการและ ส่งเสริมการจัดบริการ สาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการหรือหน่วยงาน สาธารณสุขขององค์กรหรือ กลุ่มประชาชนหรือศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	หน่วยงานที่ ขอรับเงินไม่เข้าใจ ระเบียบ และ หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินของกองทุนฯ	๑. ประ ก า ศ คณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหาร จัดการระบบหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ พื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพองค์การ บริหารส่วนตำบลทรัพย์ อนันต์ ว่าด้วยการ ดำเนินงานและบริหาร จัดการหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๑	เ จ้ า ห นั้ า ที่ ผู้ ร ับ ผิด ข อบ ได้ ดำเนินการติดตามให้ ร า ย ง า น ผล ก า ร ดำเนินงานพร้อมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการ เบิกจ่ายงบประมาณใน แต่ละโครงการ แต่ยังมี บางโครงการ ที่มีการ ร า ย ง า น ผล ก า ร ดำเนินงานล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบ ก อ ง หุ น หลักประกันสุขภาพฯ ได้แก่ การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	๑. เ จ้ า ห นั้ า ที่ ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบ และกฎเกณฑ์ให้หน่วยงาน ที่ขอรับการสนับสนุน ทราบ ๒. คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ ทุกโครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมการติดตามเงิน คูปองงบประมาณให้กับ หน่วยงานอื่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้รับ ประโยชน์จากโครงการที่ขอรับ เงินอุดหนุน	หน่วยงานที่ขอรับ เงินไม่เข้าใจระเบียบ และกฎเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินฯ	ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล โครงการเงินอุดหนุนได้ ลงพื้นที่ติดตามและ ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานของแต่ละ โครงการ แต่ยังมีบาง โครงการ ที่มีการรายงาน ผลการดำเนินงานล่าช้า เกินกว่า ๓๐ วัน หลัง เสร็จสิ้นโครงการ	การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบเงินอุดหนุน ฯ ได้แก่ ๑.การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบ และกฎเกณฑ์ให้หน่วยงาน ที่ขอรับการสนับสนุน ทราบ ๒.คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลลงพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบการ ดำเนินงาน แต่ละโครงการ ทุก โครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ <u>วัณโรค</u> เพื่อลดปริมาณการเกิดโรค ไข้เลือดออกของประชาชนใน ตำบลทรัพย์อนันต์	ประชาชนเป็นโรค ไข้เลือดออก	ฉีดพ่นหมอกควันและใส่ ทรายอะเบท ตามภาชนะ หรือสิ่งของที่มีน้ำขัง เมื่อเกิด การระบาดของโรค ไข้เลือดออก	ตรวจสอบจำนวน ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกใน พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ จากปีงบประมาณ ที่ผ่าน มา พบผู้ป่วย เป็น ไข้เลือดออก จำนวน ๑๐ ราย	ประชาชน ยังไม่เห็น ความสำคัญของการกำจัด ลูกน้ำยุงลาย และ ยังพบ ประชาชนในพื้นที่ ตำบล ทรัพย์อนันต์ เป็น ไข้เลือดออก	๑. ร ณ ร ง ค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับ สาเหตุและการ ป้องกันการเกิดโรค ไข้เลือดออก และ ความสำคัญในการกำจัด ลูกน้ำยุงลาย ๒. จัดกิจกรรมในการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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. กิจกรรมการลดปริมาณ ขยะที่ต้นทาง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนมี ความรู้ความเข้าใจในและ ประโยชน์ในการคัดแยกขยะ รวมทั้งการนำขยะกลับมาใช้ ใหม่ 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 ๒๕๖๒ พบว่าเพิ่มขึ้นจากอัตรา เฉลี่ย ๓๙ ตันต่อเดือน เป็น ๔๒ ตันต่อเดือน	ประชาชนไม่เข้าใจ ถึงประโยชน์ของการลด ปริมาณขยะ และคิดว่า การคัดแยกขยะไม่ใช่ หน้าที่ของตน	๑. จัดทำป้ายรณรงค์ ป้ายประชาสัมพันธ์และให้ ความรู้เกี่ยวกับวิธีการคัด แยกขยะที่ต้นทาง ๒. จัดกิจกรรมในการ คัดแยกขยะและวิธีกำจัด ขยะที่คัดแยกแล้ว	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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. กิจกรรมการบริหารงาน บุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อลดความไม่เข้าใจของ พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับ สิทธิของตนเองในการเลื่อน ระดับ	พนักงานส่วน ตำบลไม่เข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/หลักเกณฑ์/ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ การเลื่อนระดับของ ตนเอง	นักทรัพยากรบุคคล จัดทำคู่มือ รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องแจ้งให้ผู้ที่มี คุณสมบัติที่จะเลื่อนระดับ ได้ทราบถึงสิทธิ หน้าที่ ต้องดำเนินการของตนเอง	ตรวจสอบจาก พนักงานส่วนตำบลใน สังกัด อบต.ทรัพย์อนันต์ ยังพบว่าพนักงานส่วน ตำบลบางรายยังไม่เข้าใจ เกี่ยวกับสิทธิของตนใน การเลื่อนระดับ	พนักงานส่วนตำบลไม่ ศึกษาและทำความเข้าใจ ในคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับ เลื่อนระดับที่นักทรัพยากร บุคคลได้รวบรวมและส่ง มอบให้ดำเนินการ	ให้พนักงานส่วน ตำบลผู้มีคุณสมบัติมา ติดต่อประสานเป็น รายบุคคลเพื่อให้นัก ทรัพยากรบุคคลอธิบายใน รายละเอียด/ขั้นตอน/ ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องถึง สิทธิของตนเอง	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการพัฒนาด้านการ จัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแผนการจัดเก็บรายได้และ ภาษีต่างๆ สามารถจัดเก็บได้ ถูกต้อง ครบถ้วนไม่มีภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค้างชำระ จนแต่ละปี เงินที่นำส่งเป็น รายได้ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด	๑. การจัดเก็บรายได้ มี ลูกหนี้ค่าธรรมเนียม น้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและ ภาษีป้าย ค้างชำระ จำนวนมาก ๒. ขาดบุคลากรที่ ปฏิบัติ หน้าที่ด้านงาน จัดเก็บรายได้(บุคลากร โอน(ย้าย) ไปสังกัด อปท. อื่น)	๑. ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียม ๒. จัดทำฐานข้อมูล ผู้มี หน้าที่เสียภาษี ๓. จัดทำหนังสือ แจ้ง เตือนให้ประชาชน มา ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ	การติดตามการ ควบคุม พบว่า การ ปฏิบัติงานด้านการ พัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. ยังมีภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้าย และ ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูล ฝอยค้างชำระอยู่ 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 อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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. งานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการเก็บรักษา เงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน	๑. ไม่สามารถปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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

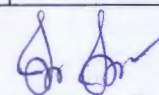
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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 ด้านการสาธารณูปโภคด้านการ ไฟฟ้าในการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะให้พร้อมใช้งานและ ลดปัญหาข้อร้องเรียน	พบไฟฟ้าสาธารณะ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้	ดำเนินการสำรวจ ไฟฟ้าสาธารณะที่ เสียหายใช้งานไม่ได้ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	จัดทำรายงานผล การสำรวจและรายงาน ผลการดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	ไฟฟ้าทางสาธารณะ เกิดความเสียหาย มีข้อ ร้องเรียนและอาจเกิด ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน	๑. มอบหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ สำรวจความเสียหายของ ไฟฟ้าสาธารณะใน หมู่บ้านและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. ประสานกับผู้นำ ชุมชนให้มีส่วนร่วมใน การสอดส่องดูแล วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	กองช่าง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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 ปาแก่ประชาชนในเขต พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ เพียงพอต่อความต้องการ	อบต.ทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการก่อสร้าง ระบบการผลิตน้ำประปา แบบผิวดินขนาดใหญ่มาก ขนาดกำลังการผลิต ๕๐ ลบ.ม./ชม. และขยายเขต ประปาหมู่บ้าน แต่ปริมาณ น้ำยังไม่เพียงพอต่อความ ต้องการของประชาชน	มีการมอบหมาย ให้พนักงานผลิต น้ำประปา ตรวจสอบระบบ ประปาที่มีปัญหา เกี่ยวกับท่อประปา แตก รั่ว และ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่มีปัญหาให้ครบทุก ครัวเรือน	ตรวจสอบและจัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบระบบประปา ที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่อ ประปาแตก รั่ว และ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่ มีการต่อท่อประปา โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป	ตรวจพบการใช้ น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตร วัดน้ำ	๑. มอบหมายให้ พนักงานผลิตน้ำประปา ดำเนินการสำรวจความ เสียหายที่เกิดจากการใช้ น้ำประปาโดยไม่ผ่าน มาตรวัดน้ำทุกวัน ๒. มอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการแจ้งความ ดำเนินคดีตามกฎหมาย	กองช่าง

ผู้รายงาน



(นายสนอง สร้างเกตุ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

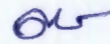
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงทีและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวของผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดียังมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารมีจำนวนมากไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ตู้เก็บเอกสารและสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอที่จะจัดแยกเอกสารเป็นสัดส่วนและหมวดหมู่ที่ชัดเจน

๑.๒. กิจกรรมงานสารบรรณ

การลงเลขหนังสือส่ง และคำสั่งบางเรื่องเจ้าของเรื่อง มาลงเลขหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ระบุชื่อเรื่อง และไม่ทำสำเนาฉบับให้ไว้กับสารบรรณกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหา

๑.๓ กิจกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์ การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินการล่าช้า

๑.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบเงินอุดหนุนฯ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินการล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

ประชาชนในพื้นที่ไม่เห็นความสำคัญของการกำจัดลูกน้ำยุงลายและยังมีประชาชนในตำบลทรัพย์อนันต์เป็นไข้เลือดออก

๑.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

ประชาชนไม่เข้าใจความจำเป็นในการลดปริมาณขยะที่ถูกวิธีและและคิดว่าการลดปริมาณขยะเป็นเรื่องไกลตัว

๑.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การเลื่อนระดับ)

พนักงานส่วนตำบลและทำความเข้าใจในคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนระดับที่ผู้รับผิดชอบได้รวบรวมไว้เพื่อประโยชน์ของตนเอง

๑.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) การจัดเก็บรายได้ ยังมีลูกหนี้ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย ค้างชำระเป็นจำนวนมาก

๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานจัดเก็บรายได้

๑.๙ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๐ กิจกรรมการสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) ไฟฟ้าสาธารณะเกิดความเสียหาย มีข้อร้องเรียนและอาจเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๑ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑) ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) สำรวจเอกสารเก่าเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในส่วนของการทำลาย

๒) จัดหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและจัดทำทะเบียนคุมเพื่อสืบค้นหาง่าย

๒.๒ กิจกรรมงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามแจ้งเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบงานนั้นๆที่มาจากเลขที่หนังสือหรือเลขที่คำสั่งนำสำเนาฉบับมาไว้ที่สารบรรณกลางและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ กิจกรรมการสนับสนุนโครงการกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๒.๔ กิจกรรมการติดตามเงินอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละโครงการทุกโครงการ

๒.๕ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

๑) รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันโรคไข้เลือดออกและความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๒) จัดกิจกรรมในการควบคุมและป้องกันไข้เลือดออก

๒.๖ กิจกรรมลดปริมาณขยะที่ต้นทาง

๑) จัดทำป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการลดขยะที่ต้นทาง

๒) จัดกิจกรรมในการคัดแยกขยะและวิธีกำจัดขยะที่คัดแยกแล้ว

๒.๗ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การเลื่อนระดับ)

๑) ให้พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติในการเลื่อนระดับติดต่อประสานกับ

นักทรัพยากรบุคคลเป็นรายบุคคล เพื่อชี้แจงรายละเอียด/ระเบียบ/ประกาศ/ขั้นตอนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องถึงสิทธิของตนเองในการเลื่อนระดับ

๒.๘ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ

๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ที่ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ที่ ๒๓๔ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ตามภารกิจงานประจำ ๓ ฝ่าย คือ (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๒) ฝ่ายนโยบายและแผน (๓) ฝ่ายกฎหมายและคดี โดยประเมินจากภารกิจ ๑ ฝ่าย ๗ กิจกรรม ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักปลัด รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจตุพร ณ นคร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ทกบ

(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ทพ

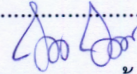
(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

/ ความเห็น.....

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์





(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 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 ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายนโยบายและแผน และฝ่าย กฎหมายและคดี โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าสำนัก ปลัด ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาดตนเองอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในแต่ละงาน 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 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 เช่นการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , e -lass ,Info , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานตามการควบคุมภายในกำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล 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. แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน



(นางสาวจตุพร ณ นคร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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.กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- เอกสารมีจำนวนมาก ค้นหาเอกสารสำคัญไม่ เจอ	- จัดเก็บเอกสารเก็บ แยกเป็นเรื่อง ๆ และ เก็บแยกตามแฟ้ม เอกสาร	- มีการสำรวจ เอกสารเก่าเพื่อ ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ยังไม่ ดำเนินการให้เสร็จ สิ้นในส่วนของการ ทำลาย จึงต้องมี การควบคุมต่อไป	<u>ความเสี่ยง</u> - เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มี การทำลายเอกสารเก่า - ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือตู้ เอกสารมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอ - สถานที่แคบไม่สามารถ ขยายห้องเก็บหนังสือได้ - สถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บ เอกสารยังไม่มีดำเนินการ ที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ ให้ชัดเจนได้	- สำรวจเอกสารเก่า เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ใน ส่วนของการทำลาย - จัดหมวดหมู่ของ เอกสารให้ชัดเจน และ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อสืบ ค้นหาง่าย	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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
๒. กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และสามารถ สืบค้นได้สะดวก	- ค้นหาหนังสือส่งและ คำสั่งไม่เจอ	- มีการควบคุมเลข หนังสือส่งและเลขที่ คำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	- การควบคุมการ ปฏิบัติงานสาร บรรณมีการควบคุมที่ เพียงพอ และ เหมาะสมมีการ ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบแต่ยังมี บางเรื่องที่เจ้าของ เรื่องไม่นำสำเนา ฉบับมาเก็บไว้ที่งาน สารบรรณกลาง	ความเสี่ยง -การลงเลขหนังสือส่ง และ คำสั่ง บางเรื่องเจ้าของ เรื่อง มาลงเลขหนังสือที่สารบรรณ กลางโดยไม่นำสำเนาฉบับให้ ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้าใน การค้นหา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการติดตามแจ้ง ให้เจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ที่มาออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง นำสำเนา ฉบับมาไว้ที่สารบรรณ กลางและรายงานผล การติดตามให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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
๓. กิจกรรมติดตามและ ประเมินผลโครงการกองทุน หลักประกันสุขภาพ อบต. ทรัพย์อนันต์ วัตถุประสงค์ - เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การจัดบริการสาธารณสุขของ หน่วยบริการ สถานบริการหรือ หน่วยงานสาธารณสุขขององค์กร หรือกลุ่มประชาชนและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-หน่วยงานที่ขอรับ เงินไม่เข้าใจระเบียบ และกฎเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินของกองทุนฯ	-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 การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ชี้แจงระเบียบและ กฎเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน ทราบ - คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลลงพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ ทุกโครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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
๔.กิจกรรมการติดตามเงิน อุดหนุนงบประมาณให้กับ หน่วยงานอื่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนได้รับ ประโยชน์จากโครงการที่ขอรับ เงินอุดหนุน	- หน่วยงานที่ขอรับ เงินไม่เข้าใจระเบียบ และกฎเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินฯ	- ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- คณะกรรมการ ติดตามประเมินผล โครงการเงิน อุดหนุนได้ลงพื้นที่ เพื่อติดตามและ ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานของแต่ละ โครงการแต่ยังมี บางโครงการที่มี การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า เกินกว่า ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	<u>ความเสี่ยง</u> การปฏิบัติไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และระเบียบเงิน อุดหนุน ฯ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินงาน ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบ และกฎเกณฑ์ให้หน่วยงาน ที่ขอรับการสนับสนุน ทราบ - คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลลงพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละโครงการทุก โครงการ	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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	- นิดพ่นหมอกควันและ ใส่ทรายอะเบท เมื่อ เกิดการระบาดของโรค ไข้เลือดออก	- ตรวจสอบจำนวน ผู้ป่วย โรคไข้เลือด ออกในพื้นที่ตำบล ทรัพย์อนันต์ จาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา ยังพบผู้ป่วยโรค ไข้เลือดออกจำนวน ๑๐ ราย	<u>ความเสี่ยง</u> ประชาชน ยังไม่เห็น ความสำคัญของการกำจัด ลูกน้ำยุงลาย และ ยังพบ ประชาชนในพื้นที่ตำบล ทรัพย์อนันต์ เป็น ไข้เลือด ออก	-รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับ สาเหตุ และการป้องกันการเกิด โรค ไข้เลือดออกและเห็น ถึงความสำคัญในการ กำจัดลูกน้ำยุงลาย - จัดกิจกรรมในการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	สำนักปลัด

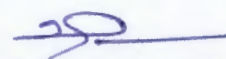
หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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	-มี จุด คัด แยก ขยะ 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	-มี ป ำ ย ร ณ ร ง ค์ ประชาสัมพันธ์และให้ ความรู้เกี่ยวกับวิธีใน การลดปริมาณขยะที่ ต้นทาง -จัดกิจกรรมในการคัด แยกขยะและวิธีกำจัด ขยะที่คัดแยกแล้ว	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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 วัตถุประสงค์ -เพื่อลดความไม่เข้าใจของ พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับ สิทธิของตนเองในการเลื่อน ระดับ	-พนักงานส่วนตำบลไม่ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ หลักเกณฑ์/หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวกับการเลื่อน ระดับของตนเอง	-นักทรัพยากรบุคคล จัดทำคู่มือรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องแจ้งให้ผู้ที่มี คุณสมบัติที่จะเลื่อน ระดับได้ทราบถึงสิทธิ หน้าที่ต้องดำเนินการ ของตนเอง	-ตรวจสอบจากพนักงาน ส่วนตำบลในสังกัด อบต. ทรัพย์อนันต์ยังพบว่า มีพนักงานส่วนตำบลบาง รายยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับ สิทธิของตนเองในการ เลื่อนระดับ	ความเสี่ยง พนักงานส่วนตำบล ไม่ ศึกษาและทำความเข้าใจ ใน คู่มือ การ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเลื่อนระดับ ที่นักทรัพยากรบุคคลได้ รวบรวมและส่งมอบให้ ดำเนินการ	ให้พนักงานส่วนตำบล ผู้มีคุณสมบัติมาติดต่อ ประสานเป็นรายบุคคล เพื่อให้นักทรัพยากร บุคคล อธิบาย รายละเอียด/ขั้นตอน/ ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ถึงสิทธิของตนเอง	

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวจตุพร ผนกร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความเพียงพอและเหมาะสม
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 การดูแลรักษาการพัฒนาระบบงานที่เหมาะสม มีการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิ์ต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้ มีทะเบียนคุมทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ กิจกรรมการควบคุมมีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. กิจกรรม -การจัดเก็บรายได้ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่มาชำระภาษีตามกำหนด ๒. แจ้งหนังสือถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ๓. แจ้งหนังสือถึงผู้ใหญ่บ้านให้ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๔. จดหมายข่าว	ผลการประเมิน มีการจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้เพียงพอและเหมาะสม มีระบบการจัดการที่ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดีเป็นรูปแบบเดียวกันมีมาตรฐานเดียวกัน ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ ในการควบคุมด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมและเพียงพอ ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง
๕. การติดตามและประเมินผล ๕.๑ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ๕.๓ ติดตามการแจ้งเตือนผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	ผลการประเมิน การติดตามและประเมินผลของกองคลัง โดยการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณ เวลาและคุณภาพ มีการปรับปรุงและแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ มีหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ ข้อสรุป/วิธีการปฏิบัติ มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแต่อย่างใด

สรุปผลการประเมิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีการควบคุมที่ครอบคลุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมใน ดังนี้

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

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวนันทิยา จุลมูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



พฤศจิกายน ๒๕๖๓

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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.-๖๓ - ผอ.กองคลัง - จพง.จัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 ๒๕๖๓ แล้วเสร็จทันสิ้นปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน	ไม่สามารถดำเนินปฏิบัติงานทันตามเวลาและระเบียบฯ ได้	๑.ขาดบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี	๑.ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ว่างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒.เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบฯที่กำหนด	๓๐-ก.ย.-๖๓ - ผอ.กองคลัง - จพง.จัดเก็บรายได้

(นางสาวนันทิยา จุลมูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

...../พ.ย./๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๓๖ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ตามภารกิจงานประจำ ๒ ฝ่าย คือ (๑) งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร (๒) งานประสานสาธารณูปโภค ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองช่าง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรพงษ์ อินทนม)

นายช่างโยธา

ความเห็น ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายณพพร วัฒนานิล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

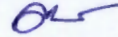
(นางพิทูล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

540063

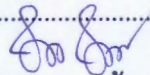
/ความเห็น.....

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์
nm



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์
nm



(นายสนอง สร้างเกต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 และรักษานักวิชาการที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ได้แก่ ๑. งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร ๒. งานประสานสาธารณูปโภค โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้อำนวยการกองช่าง ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 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 โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง 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. ๒๕๖๔ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน



(นายณพร วัฒนานิล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(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 ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจความ เสียหายของไฟฟ้า สาธารณะในหมู่บ้านและ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -ประสานกับชุมชนหรือ ผู้นำให้มีส่วนร่วมในการ สอดส่องดูแลวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	กองช่าง

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจการการสำรวจการ ใช้น้ำประปา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการด้าน สาธารณูปโภคด้าน น้ำประปาแก่ประชาชนใน เขตพื้นที่ตำบลทรัพย์ อนันต์เพียงพอต่อความ ต้องการ	- อบต.ทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการ ก่อสร้าง ระบบผลิต น้ำประปา แบบผิว ดินขนาดใหญ่มาก ขนาดกำลังผลิต ๕๐ ลบ.ม./ชม และ ขยายเขตประปา หมู่บ้าน แต่ปริมาณ น้ำยังไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของ ประชาชน	- มีการมอบหมายให้ พนักงานผลิต น้ำประปา ตรวจสอบ ระบบประปาที่มีปัญหา เกี่ยวกับท่อประปาแตก รั่ว และตรวจสอบ มาตรวัดน้ำที่มีปัญหา ให้ครบทุกครัวเรือน	- ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบระบบประปาที่มีปัญหา เกี่ยวกับท่อประปาแตกรั่ว และ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่มีการต่อท่อ ประปาโดยตรงไม่ผ่านมาตรวัดน้ำให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป	<u>ความเสี่ยง</u> - มีการตรวจพบการใช้ น้ำประปาไม่ผ่านมาตร วัดน้ำ	- มอบหมายให้ พนักงานผลิต น้ำประปา ดำเนินการสำรวจ ความเสียหายที่เกิด จากการใช้ น้ำประปาโดยไม่ ผ่านมาตรวัดน้ำ เป็นประจำทุกวัน - มอบอำนาจให้ พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการแจ้ง ความดำเนินคดีตาม กฎหมาย	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน

mmmp

(นายพนพร วัฒนานิล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สำนักปลัด อบต.โทรศัพท์ ๐๓/๓-๖๕๑๓/๑๓-๔

ที่ - วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) พร้อมทั้งความพอเพียงและประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง
๒. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนักรวบรวมวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯดังกล่าวส่งคณะกรรมการฯ ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบารควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓. ให้คณะกรรมการฯ ระดับองค์กร วิเคราะห์และรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาลงนาม แล้วส่งให้นายอำเภอท่าแซะ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อคณะกรรมการระดับอำเภอได้รวบรวมสรุปรายงานการควบคุมภายในระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพรต่อไป ตามแบบฟอร์มดังนี้

นาย
๘/๙/๖๓

นาย
๘ กย ๖๓

นาย
๘/๙/๖๓

นาย
๘

// (๑) หนังสือ...

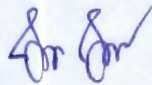
(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. คณะทำงานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดทำแบบ
รายการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๕. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โทรศัพท์ ๐๓/๓-๖๕๑๓/๑๓-๘

ที่ - วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๒๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการฯ ระดับองค์กร วิเคราะห์และรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาลงนาม แล้วส่งให้นายอำเภอท่าชะแอ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อคณะกรรมการระดับอำเภอได้รวบรวมสรุปรายงานการควบคุมภายในระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพรต่อไป ตามแบบฟอร์มฯ ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) พร้อมทั้งความพอเพียงและประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ประธานกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์

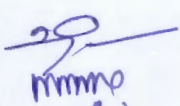
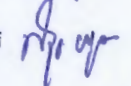


คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

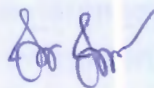
- | | | | |
|---------------------------|------------------------------|-------------------|---|
| ๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |  |
| ๒. นางสาวนันทิยา จุลมูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ | |
| ๓. นางสาวจตุพร ณ นคร | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |  |
| ๔. นายณพพร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

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

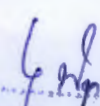
- ๔) ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๓๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจตุพร ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหฤทัย สิทธิคง	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓. นางรำจวน ศุกลสกุล	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๔. นายวิวัฒน์ อินทเสมอ	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕. นายธีรภูมิ กลิ่นล่อ	นักวิชาการสุขาภิบาล	กรรมการ
๖. จำเริญปิยะวัฒน์ มากประดิษฐ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๗. นางสาวเพ็ญพิศ นัทสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๘. นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๓๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------|
| ๑. นางสาวนันทิยา จุลมูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ | ๕/๑/๖๓ |
| ๒. นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ | ๕/๑/๖๓ |
| ๓. นางสาวกุสุมา อันทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ/เลขานุการ | ๕/๑/๖๓ |

ให้คณะกรรมการฯประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรวบรวมรายงานส่ง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามแบบตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๗ ๗/๑๖๖

mmmm.
๑๒/๑/๑๖

๕/๑๖๖
..... ๕๖๐
พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๓๕๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ 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 เพื่อการปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ 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

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์ของการพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกักตุนรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อาจปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

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 การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

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

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้การให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้ ร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

นางสาวหฤทัย สิทธิคง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

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 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

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

นางรวิจวน ศกุลสกุล 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 นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

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 เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ 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 เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรฐานสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

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 จัดประสบการณ์การเรียนรู้ 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 รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม 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

๑.๒ 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

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 จินตมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายบุญชวน เพ็ชรศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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 และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมรื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถ ผลิตรายงานที่มีคุณภาพ 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

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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ 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

จัดพิมพ์ฎีกาสำนัปปัด

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ 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



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๒๐๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด (เพิ่มเติมเฉพาะราย)

.....

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

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

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

งานบริหารงานทั่วไป

นายถิรวุฒิ กลิ่นละอ 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 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบต่อชีวิตและสุขภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการสุขาภิบาลที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๑.๔ พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการแก้ไข พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม 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

นอกจากนี้มอบหมายให้นายถิรวุฒิ กลิ่นละออ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๓๖๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และสุขภาพเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ.สอ. อสม.สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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

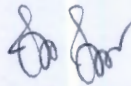
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

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

นางสาวนัทธิตา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ให้นำ 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 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

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 พันธ์นาชี 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 พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา 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 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 ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 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 ป้าย 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 ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

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

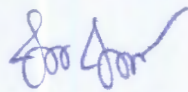
๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

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 ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับ ต้น
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำชับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร 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 ร่วมวางแผนทางการศึกษา 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 เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน 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 สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

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 เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๗.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ 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 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย 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 พันธ์นาชี 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 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 และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน 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 ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ 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 ที่เกี่ยวข้องกั้งงานพัสดุ 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

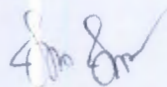
๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

...../พิมพ์

...../ทาน

...../ตรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๓๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

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

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนแบ่งราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล 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 เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปแลรายการ 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 การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะ ถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้ นายพรเจตน์ ภู่อ่าว ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ 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 เพ็ญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ช่วยปฏิบัติงานประสารสาธารณูปโภค (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๓๑๗/๒๕๕๘ เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศุภากร ศิริรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเจริญชัย จันทรเอียด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

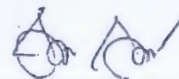
- นายภัสสรินทร์ ศุกลสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ลงชื่อ



(นายสนอง สร้างเกตุ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง การสั่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ชุดที่ ๑

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

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

โดยให้ชุดที่ ๑ ปฏิบัติงานวันอังคาร ถึงวันเสาร์ และหยุดราชการวันอาทิตย์ ถึงวันจันทร์

ชุดที่ ๒

๑. นายภัสสรินทร์ ศุกลสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

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

โดยให้ชุดที่ ๒ ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ถึงวันพฤหัสบดี และหยุดราชการวันศุกร์ ถึงวันเสาร์

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานต่อ นายอำนาจ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



ที่ ชพ ๓/๒๔๐๑/๗๙/๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หมู่ที่ ๔ ต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ ชพ ๘๖๑๔๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอท่าแซะ

- | | |
|--|--------------|
| 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. ซีดีบันทึกข้อมูลการดำเนินการควบคุมภายใน | จำนวน ๑ แผ่น |

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สำนักปลัดฯ

โทรศัพท์ ๐-๓/๓๖๕-๑๓/๑๓-๘

โทรสาร ๐-๓/๓๖๕-๑๓/๑๙

[Http://www.trapanan.go.th](http://www.trapanan.go.th)

๓๕๐๙

1/10/2023

พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง การสั่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ชุดที่ ๑

๑. นายเจริญชัย จันทระเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

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

โดยให้ชุดที่ ๑ ปฏิบัติงานวันอังคาร ถึงวันเสาร์ และหยุดราชการวันอาทิตย์ ถึงวันจันทร์

ชุดที่ ๒

๑. นายภัสสรินทร์ ศุกลสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

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

โดยให้ชุดที่ ๒ ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ถึงวันพฤหัสบดี และหยุดราชการวันศุกร์ ถึงวันเสาร์

ทั้งนี้ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานต่อ นายอำนาจ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับดังนี้

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ เพ็ญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา อัตราค่าจ้าง ๑๘,๔๘๐.-บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ไปช่วยปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒. นายเปี่ยมศักดิ์ ศุกลสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๙๔๐.-บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทั้งนี้ การสั่งให้ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงได้รับเสียไปและไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งส่วนราชการเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์

ที่ ๓๒๒/๒๕๖๓

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๒ การส่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ จึงมีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ เพ็ญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กลุ่มงานช่าง กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๔๘๐.-บาท งานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนของการประสานสาธารณูปโภค สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของนายณพพร วัฒนานิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒. นางสาวศุภากร ศิริรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท งานประสานสาธารณูปโภค สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนของการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของนางสาวนันทิยา จุลมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ทั้งนี้ การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงได้รับเสียไปและไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งส่วนราชการเดิม หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์

