

รายงานการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
แบบ ปค.๑	๑
แบบ ปค.๔	๕
แบบ ปค. ๕	๙
แบบ ปค.๖	๒๓
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(สำนักปลัด)	๒๗
แบบ ปค.๔ สำนักปลัด	๒๙
แบบ ปค.๕ สำนักปลัด	๓๓
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(กองคลัง)	๔๑
แบบ ปค.๔ กองคลัง	๔๒
แบบ ปค.๕ กองคลัง	๔๖
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(กองช่าง)	๔๙
แบบ ปค.๔ กองช่าง	๕๑
แบบ ปค.๕ กองช่าง	๕๕
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(ตรวจสอบภายใน) ๕๗	๕๗
แบบ ปค.๔ งานตรวจสอบภายใน	๕๘
แบบ ปค.๕ งานตรวจสอบภายใน	๖๒
บันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(ตรวจสอบภายใน)	๖๓
บันทึกข้อความ เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(กองคลัง)	๖๔
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการติดตามการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(ตรวจสอบภายใน)	๖๗
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(นายก)	๗๐
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗(ปลัด)	๗๒

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ ปี ๒๕๖๗	๗๓
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด อบต. ปี ๒๕๖๗	๗๔
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ปี ๒๕๖๗	๗๕
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง ปี ๒๕๖๗	๗๖
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตรวจสอบภายใน) ปี ๒๕๖๗	๗๗
คำสั่ง ให้งานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๘
คำสั่ง ให้งานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวประจำ	๘๓
คำสั่ง ให้งานจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๘๔
คำสั่ง ให้งานจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวทุกขะ	๘๕
คำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๘๖
คำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จ	๘๘
คำสั่ง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง	๘๙
คำสั่ง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน	๑๑๓
สำเนาหนังสือส่ง นายอำเภอท่าแซะ	๑๑๔

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอท่าแซะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงทีและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอท่าแซะ

ชื่อผู้รายงาน



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดียังมีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๑) เอกสารมีจำนวนมากและมีเอกสารใหม่เพิ่มขึ้น
- ๒) ไม่มีตู้เก็บเอกสารมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ
- ๓) สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องเก็บหนังสือได้

๑.๒. กิจกรรมการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

โครงการที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของประชาชนไม่ได้นำเข้าสู่ที่ประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ประชาคมหมู่บ้าน/ตำบลเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นทำให้ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนที่ต้องการได้

๑.๓ กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และกองทุนหลักประกันสุขภาพ คือพบว่ายังมีบางโครงการรายงานผลการดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑.๔ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

- ๑) ประชาชนในพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกลดลงเมื่อเทียบกับ ปี ๒๕๖๖
- ๒) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๑.๕ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ

- ๑) พบผู้สูงอายุจำนวน ๗ รายมีคุณสมบัติครบแต่ไม่ได้มาขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒) ผู้สูงอายุ คนพิการ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมหมู่บ้านหรือไม่ได้อยู่ในพื้นที่ทำให้ไม่สามารถรับข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

/กิจกรรม...

๑.๖ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาทดแทนให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

๑) เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ

๑.๘ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การภาระค่าใช้จ่ายงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕)

๑) การบริหารจัดการอาจเป็นไปได้ยากหากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ

๑.๙ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) การจัดเก็บรายได้ ยังมีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระเป็นจำนวนมากและไม่เป็นไปตามเป้าหมายการจัดเก็บรายได้

๒) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓) ผู้เกี่ยวข้องในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเงินขาดบัญชีจากการจัดเก็บค่าน้ำประปายังไม่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑.๑๐ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีบุคลากรเพียง ๑ คน อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เพราะปริมาณงานมาก แต่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้แล้วเสร็จตามระเบียบ/หนังสือสั่งการให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) ขาดบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนมีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความชำนาญทางด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑๒ กิจกรรมการสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ไฟฟ้าสาธารณะเกิดความเสียหาย มีข้อร้องเรียนและอาจเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๓ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ

๑.๑๔ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

๑) ไม่มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงินและบัญชีจึงไม่สามารถตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีได้

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

๑) สำรวจเอกสารเก่าเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในส่วนของการทำลาย

๒) ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมชี้แจงในที่ประชุมหมู่บ้านให้ประชาชนทราบและตระหนักในสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นจึงสามารถดำเนินการโครงการหรือจัดสรรงบประมาณได้

๒) ดำเนินการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๓ กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินการแต่ละโครงการทุกโครงการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานติดตามให้รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน

๒.๔ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

๑) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันโรคไข้เลือดออกและความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลายเป็นประจำทุกปี

๒) จัดกิจกรรมในการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

๒.๕ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ

๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในที่ประชุมหมู่บ้าน/ชุมชนอย่างทั่วถึง

๒) ผู้สูงอายุที่อยู่นอกพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ให้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทน

๒.๖ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุดับเพลิง วัสดุจราจรเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

๒.๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

๑) จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนส่งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน

๒) จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๘ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การบริหารภาระค่าใช้จ่ายงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕)

จัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๙ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ค่าภาษีและค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้เร่งจ่ายหนี้ค้างชำระ

๒. แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆและขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องขอใช้ค่าสินไหมทดแทน และรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆและขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลงระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุก่อนการปฏิบัติงานพัสดุแต่ละกิจกรรม

๒.๑๒ กิจกรรมสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒) ประสานกับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑๓ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑)มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจากการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำเป็นประจำทุกวัน

๒)มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑๖ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 และรักษามูลค่าการที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ 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 โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้าสำนัก /กอง ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 สามารถเข้าถึงค้นได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกอง/ส่วน/งาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(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. ๒๕๒๖และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	เอกสารมี จำนวนมาก	จัดเก็บเอกสารเก็บแยก เป็นเรื่อง ๆและเก็บแยกตาม แฟ้มเอกสาร มีการสำรวจ เอกสารเก่า เพื่อ ดำเนินการทำลาย	มีการสำรวจ เอกสารเก่า เพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ยังไม่ ดำเนินการได้ให้เสร็จ สิ้นในส่วนของการ ทำลายและยังพบว่า เอกสารเก่าจำนวนมาก จึงต้องมีการควบคุม ต่อไป	๑. เอกสารมีจำนวนมาก และมีเอกสารใหม่เพิ่มขึ้น ๒. ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือ ตู้เอกสารมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอ ๓.สถานที่เก็บไม่สามารถ ขยายห้องเก็บหนังสือได้	๑) สำรวจเอกสารเก่า เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ใน ส่วนของการทำลาย ๒) ดำเนินการขออนุมัติ ทำลายเอกสารตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจรวมการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น วิสาหกิจ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีความสอดคล้องกับ ความต้องการหรือบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง	โครงการ/ กิจกรรมที่บรรลุ แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่สอดคล้องกับ ความต้องการหรือ ไม่สามารถบรรเทา ความเดือดร้อนของ ประชาชนได้	บทวนแผนพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของประชาชน โดย ก ร เ พ็ ม เ ตี ม เปลี่ยนแปลง และแก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น	การบันทึกรายงาน การประชุมหมู่บ้าน ระบุ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ ละหมู่บ้าน และบันทึก รายงานความต้องการ ของแต่ละสำนัก/กองใน การเปลี่ยนแปลงในการ แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	โครงการที่เป็นปัญหา ความเดือดร้อนหรือความ ต้องการประชาชนไม่ได้ นำเสนอในที่ประชุม หมู่บ้าน/ประชาคมตำบล เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ทำให้ไม่สามารถ จัดสรรงบประมาณเพื่อ บรรเทาความเดือดร้อน ตามที่ต้องการได้	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้าร่วม ประชุมชี้แจงในที่ประชุม หมู่บ้านให้ประชาชนได้ ทราบและตระหนักถึง ความสำคัญและความ จำเป็นที่ต้องมีโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนา ท้องถิ่นจึงสามารถ ดำเนินการโครงการหรือ จัดสรรงบประมาณได้ ๒. ดำเนินการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นให้ สอดคล้องกับ ความ เดือดร้อนของประชาชน	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการดำเนินการ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อปท.ทรัพย์อนันต์ วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการ จัดบริการสาธารณสุขของหน่วย บริการ สถานบริการหรือ หน่วยงานสาธารณสุของค์กร หรือกลุ่มประชาชนหรือศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒) เพื่อให้การดำเนินการตาม แผนงานโครงการของกองทุนฯ บรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น ๓) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึง บริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ๔) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม ร่วมตามความพร้อมความ เหมาะสมและความต้องการของ ประชาชน	การปฏิบัติงานไม่ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ กองทุนหลักประกัน สุขภาพได้แก่ การรายงานผล การดำเนินการล่าช้า	๑. ดำเนินการตาม ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อ สนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นดำเนินการและ บริหารจัดการระบบ หลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพองค์กร บริหารส่วนตำบลทรัพย์ อนันต์ ว่าด้วยการ ดำเนินงานและบริหาร จัดการหลักประกันสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการทำหนังสือ แจ้งให้หน่วยงานด้าน สาธารณสุของค์กรหรือ กลุ่มประชาชน เสนอ โครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ การดำเนินโครงการ และ ติดตามให้รายงานผลการ ดำเนินโครงการพร้อม เอกสารหลักฐานที่ใช้ใน การเบิกจ่ายงบประมาณ ในแต่ละโครงการให้ทัน ภายในกำหนด ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ กองทุนหลักประกัน สุขภาพได้แก่ พบว่า ยังมีบาง โครงการรายงานผลการ ดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ	๑) เจ้าหน้าที่ที่ ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบ และหลักเกณฑ์ให้ หน่วยงานที่ขอรับการ สนับสนุนทราบ ๒) คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลลงพื้นที่ เพื่อติดตามการดำเนินงาน แต่ละโครงการทุก โครงการ ๓) เจ้าหน้าที่ที่ ผู้รับผิดชอบประสาน ติดตามให้รายงานผลการ ดำเนินงานหลังเสร็จสิ้น โครงการภายใน ๓๐ วัน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการเกิดโรค ใช้เลือดออกของประชาชนใน ตำบลทรัพย์อนันต์	ประชาชนไม่ให้ ความสำคัญในการ กำจัดลูกน้ำยุงลาย	๑. ฉีดพ่นหมอกควัน และใส่ทรายอะเบท เมื่อ เกิดการระบาดของโรค ใช้เลือดออก ๒. เติมนรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับสาเหตุและการ ป้องกันการเกิดโรค ใช้เลือดออกและเห็น ความสำคัญในการกำจัด ลูกน้ำยุงลายเป็นประจำ	ตรวจสอบจำนวน ผู้ป่วยโรคใช้เลือดออกใน พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบผู้ป่วย ใช้เลือดออกจำนวน ๖ ราย โดยลงจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ ราย แต่ยังต้องมีการ ควบคุมเฝ้าระวังต่อไป	๑) พบประชาชนใน พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ ป่วยเป็นโรคใช้เลือดออก ลดลงเมื่อเทียบกับ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒) ประชาชนไม่ให้ ความสำคัญในการกำจัด ลูกน้ำยุงลาย	๑. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับสาเหตุและการ ป้องกันการเกิดโรค ใช้เลือดออกและ ความสำคัญในการกำจัด ลูกน้ำยุงลายเป็นประจำ ทุกปี ๒. จัดกิจกรรมในการ ควบคุมและป้องกันโรค ใช้เลือดออก	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมการดำเนินงาน ด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความ พิการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ความพิการเป็นไปด้วยความ ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตาม ระเบียบและแนวทางของ อปท. ๒. เพื่อให้ความรู้กับ ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ ถึงสิทธิประโยชน์ของตนเองที่ จะได้รับเงินสวัสดิการด้าน ผู้สูงอายุ คนพิการจาก หน่วยงานรัฐ	ผู้สูงอายุ คนพิการ ไม่ทราบสิทธิหน้าที่ของ ตนเองที่จะได้รับ สวัสดิการด้านผู้สูงอายุ คนพิการ เช่น เมื่อ ผู้สูงอายุ อายุครบ ๕๙ ปีต้องมาลงทะเบียนต้อง มาลงทะเบียนขอรับสิทธิ ก่อน ๑ ปีงบประมาณ หรือผู้สูงอายุ คนพิการที่ ย้ายภูมิลำเนาแล้วไม่ไป ลงทะเบียน อปท.แห่ง ใหม่ทำให้ขาดสิทธิ ผู้สูงอายุ คนพิการบาง คนอยู่นอกพื้นที่ตำบล ทรัพย์อนันต์ ไม่สะดวก มาลงทะเบียนรับเบี้ยยัง ชีพ	๑) ร ร ฅ ร ฅ ประชาสัมพันธ์ที่ประชุม หมู่บ้านให้ความรู้ความ เข้าใจกับประชาชนใน พื้นที่ที่ได้รับทราบถึงสิทธิ หน้าที่ของตนเองที่จะ ได้รับสวัสดิการด้าน ผู้สูงอายุ คนพิการ ๒) คัดรายชื่อผู้สูงอายุมา จากสำนักทะเบียนอำเภอ และติดต่อมาให้มา ลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑) สร้างความรู้ความ เข้าใจกับประชาชนให้ รับทราบสิทธิประโยชน์ ของผู้สูงอายุ คนพิการใน หมู่บ้าน/ชุมชน ๒) ประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่องในพื้นที่แต่ ละหมู่บ้าน/ชุมชน	๑) พบผู้สูงอายุจำนวน ๗ รายมีคุณสมบัติครบแต่ ไม่มาขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๒) ผู้สูงอายุ คนพิการ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม หมู่บ้าน หรือไม่ได้อยู่ใน พื้นที่ ทำให้ไม่สามารถรับ ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ ไปประชาสัมพันธ์	๑) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบอย่าง ต่อเนื่อง ครอบคลุมทุก หมู่บ้าน/ชุมชนอย่างทั่วถึง ๒) ผู้สูงอายุที่อยู่นอก ตำบลทรัพย์อนันต์ ให้มอบ อำนาจให้บุคคลอื่นมา ลงทะเบียนแทน	สำนักงาน ที่รับผิดชอบ สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖.กิจกรรมการป้องกันและ ป้องกันบรรเทาสาธารณ ภัย วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน การรักษาคำความสงบ เรียบร้อยและการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อมในการปฏิบัติ หน้าที่	วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติ หน้าที่บางอย่าง เสื่อมสภาพตามอายุการใช้ งาน	๑.การสร้างเครือข่าย ที่มาจากภาคประชาชน หรือหน่วยงานอื่นใน การให้ความช่วยเหลือ ประชาชน ๒.ฝึกอบรมทบทวน ความรู้แก่สมาชิก อบ ป.ร. และพัฒนา ศักยภาพสมาชิก อปพร.เก่าเพื่อเพิ่ม ทักษะความรู้ ความ ชำนาญอย่างต่อเนื่องใน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และมีความ พร้อมในการปฏิบัติ หน้าที่ช่วยเหลือ ประชาชนในตำบล ทรัพย์อนันต์	วัสดุ อุปกรณ์ มี ความเพียงพอ แต่ บางอย่างเสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน	วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีความเสื่อมสภาพตาม อายุการใช้งาน จึงมี ความจำเป็นต้องจัดหา มาทดแทนให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานที่	จัดตั้งงบประมาณ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุ ดับเพลิง วัสดุจราจร เพื่อใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ช่วยเหลือ ประชาชน	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานบริหารงาน บุคคล(การพัฒนาบุคลากร) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการ อบรมตรงตามตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	บุคลากรไม่เฝ้า ความสนใจเข้าร่วม อบรมทั้งที่จัดโดย หน่วยงานของรัฐและ เอกชน	๑) การพัฒนา บุคลากร โดยที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอกเน้น สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ๒) การพัฒนา บุคลากร โดย ประชาชนมีส่วนร่วม ผ่านระบบ E-learning ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบจากการ ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของ อปท.(LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคล และงานกิจการสภา ตัวชี้วัดการพัฒนาความรู้ ร้อยละของบุคลากรที่ เข้ารับการอบรมต้องเกิน ร้อยละ ๘๐ จึงต้องมีการ ควบคุมต่อไป	๑) เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการ พัฒนาอย่างทั่วถึงและ ต่อเนื่อง ๒) การพัฒนาบุคลากรไม่ เกิดประสิทธิภาพ	๑) จัดให้มีระบบการ สับเปลี่ยนหมุนเวียนส่ง บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การ ปฏิบัติงานในหลายระดับ ๒) จัดให้มีระบบการวัด หรือประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผน การ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรมการบริหารงาน บุคคล (การบริหารการระค่า ใช้จ่ายงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการปฏิบัติ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้านการระ ค่าใช้จ่ายงานบุคคล มี ประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้อง	การระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงาน บุคคลตาม มาตรา ๓๕ ในปีปัจจุบันอาจเกิน ร้อยละ ๓๕ เนื่องจาก องค์การบริหารส่วน ตำบลทรัพย์อนันต์ขอ กำหนดค่าแห่ง พนักงานจ้างเพิ่มขึ้น หลายอัตรา	การควบคุมการระ ค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลไม่ให้เกิด ร้อยละ ๓๕ งบประมาณ ที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริหารงาน บุคคลเป็นไปตาม โครงสร้างส่วนราชการ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การบริหารจัดการ อาจเป็นไปได้ยากหาก ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ	จัดทำรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้น ปีงบประมาณ	สำนักปลัด

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภา ร กิ จ ต าม กฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของ รัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการพัฒนา ด้านการ จัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ แผนการจัดเก็บรายได้และ ภาษีต่างๆ สามารถจัดเก็บ ได้ ถูกต้อง ครบถ้วนไม่มี ภาษี และค่าธรรมเนียม ต่างๆ ค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ เงินที่นำส่ง เป็นรายได้ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๑. การจัดเก็บรายได้มี ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะ มูลฝอย รวมทั้งค่าภาษี บำรุงท้องถิ่น ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้ายและ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ค่าเช่าและ สิ่งปลูก สร้าง ค่าเช่าและ สิ่งปลูก มาก ๒. ขาดบุคลากร ใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง และ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานตาม ภา ร กิ จ ต าม กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง โดย เคร่งครัด ๒. มีคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจน ๓. จัดทำฐานข้อมูล ผู้มีหน้าที่เสียภาษี/ ค่าธรรมเนียมน้ำประปา/ค่าขยะมูล ฝอย	๑. การปฏิบัติงานด้านการพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ยังมีภาษี โรงเรือน และที่ดิน ภาษี บำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าเช่า จำนวนมาก ๒. ไม่มีบุคลากร ตำแหน่งเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ และ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ใน การกำกับดูแลงานจัดเก็บรายได้ อย่างใกล้ชิด ๓. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบและมาตรการ การสอบสวนกรณีเงินขาดบัญชีจาก การจัดเก็บค่าน้ำประปาจำนวน ๒,๕๔๐,๔๗๔.๐๐๖ ๖ ท พ บ ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องชี้แจงค่าสินไหม ทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น	๑. การจัดเก็บรายได้ มี ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูล ฝอยให้เร่งจ่ายหนี้ค้างชำระ ๒. แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ใน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆ และขอให้ปฏิบัติตามงานต่างๆ ตามหน่วยงานการคลัง จากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๓. ดำเนินการออกคำสั่งให้ ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงค่าสินไหม ทดแทน และรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิดให้กระทรวงการคลังเพื่อ พิจารณาตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูล ฝอยให้เร่งจ่ายหนี้ค้างชำระ ๒. แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ใน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆ และขอให้ปฏิบัติตามงานต่างๆ ตามหน่วยงานการคลัง จากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๓. ดำเนินการออกคำสั่งให้ ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงค่าสินไหม ทดแทน และรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิดให้กระทรวงการคลังเพื่อ พิจารณาตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง/ งานนิติการ

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรีพ้อยน์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๐. งานการเงินและ บัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การเงิน การเบิกจ่าย เงิน การเก็บรักษา เงิน และการเก็บรักษา เงิน และการเก็บรักษา เงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีไม่ เพียงพอกับปริมาณ งานที่เพิ่มขึ้น	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการเก็บ รักษาเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. แต่งตั้งผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง	บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีมี เพียง ๑ คน แต่ภารกิจ งานการเงินและบัญชีมี มาก และไม่มีผู้มีความ ชำนาญด้านการบัญชีที่ จะมาช่วยแบ่งภาระกิจ เฉพาะด้านนี้ได้	๑. การปฏิบัติงานที่มี บุคลากรเพียง ๑ คนอาจจะ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เพราะปริมาณงานมาก แต่ ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อให้แล้วเสร็จทันตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ขาดบุคลากรใน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติ ราชการแทนภารกิจจำนวน มาก และไม่มีความชำนาญ ทางด้านการเงินและบัญชี	แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ใน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ไปตามหน่วยงานต่าง ๆ และขอใช้บัญชี การสอบ คัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการ กองคลังจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	กองคลัง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๑. งานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน กิจกรรมการจัดซื้อจัด จ้างและงานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการ วางแผน การใช้ การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง พัสตุ ทรัพย์สิน เป็นไปอย่าง เหมาะสม คุ่มค่าโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพต่อ หน่วยงาน มีระบบการ ควบคุม เป็นไปตามระเบียบ ของราชการอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง	ระเบียบ/กฎหมาย/ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการพัสดุมี การเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานอาจทำ ความผิดพลาดได้ ระเบียบกำหนดได้	ศึกษาระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และติดตามหนังสือสั่ง การอย่างต่อเนื่อง	มีการควบคุมที่เพียงพอ และมี การศึกษา และ ปฏิบัติตามระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่งอย่าง ต่อเนื่อง	ระ เ บี ย บ / กฎหมาย/หนังสือสั่ง การเกี่ยวกับงานพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง อาจทำให้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมี ความ ใ ช้ า ใ จ คลาดเคลื่อนตามที่ ระเบียบกำหนดได้	ศึกษา ติดตามการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับงานพัสดุก่อนการ ปฏิบัติงานพัสดุแต่ละ กิจกรรม	กองคลัง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๒. กิจกรรมการสำรวจและ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการประชาชน งานการสาธารณูปโภคด้านการ ไฟฟ้าในการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะให้พร้อมใช้งานและ ลดปัญหาข้อร้องเรียน	พบไฟฟ้าสาธารณะ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้	ดำเนินการสำรวจ ไฟฟ้าสาธารณะที่ เสียหายใช้งานไม่ได้ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	จัดทำรายงานผล การสำรวจและรายงาน ผลการดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา	ไฟฟ้าทางสาธารณะ เกิดความเสียหาย มีข้อ ร้องเรียนและอาจเกิด ความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน	๑. มอบหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ สำรวจความเสียหายของ ไฟฟ้าสาธารณะใน หมู่บ้านและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. ประสานกับชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการ สอดส่องดูแลวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	กองช่าง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้บริการบริการงานสาธารณูปโภคด้านน้ำประปาประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ เพียงพอต่อความต้องการ	อบต.ทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการก่อสร้างระบบการผลิตน้ำประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่มาก ขนาดกำลังการผลิต ๕๐ ลบ.ม./ชม. และขยายเขตประปาหมู่บ้าน แต่ปริมาณน้ำยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน	มีการมอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปา ตรวจสอบระบบประปาที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่อประปาที่ชำรุด และตรวจสอบมาตรวัดน้ำที่มีปัญหาให้ครบทุกครัวเรือน	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบประปาที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่อประปาแตกรั่ว และตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ที่มีการต่อท่อ น้ำประปา โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป	ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ	๑. มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปา ดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจากการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำเป็นประจำทุกวัน ๒. มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย	กองช่าง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๔. กิจกรรมการตรวจสอบ ภายใน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การให้งานการ ตรวจสอบภายในมีการ ดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	มีคำสั่ง มอบหมาย พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่งอื่น มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจ จำนวนมาก ทำให้มีเวลาปฏิบัติ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในน้อย และ ไม่มีความรู้ ความชำนาญด้านการ การเงินและบัญชี จึงตรวจสอบได้ เพียงด้านกฎหมายและระเบียบ ต่างๆเท่านั้น โดยไม่สามารถ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีได้	๑. ยังไม่มีบุคลากรมา ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่มีความรู้ ความ ชำนาญด้านการเงินและบัญชี ไม่สามารถตรวจสอบด้าน การเงินและบัญชีได้	ขอใช้บัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน จาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ผู้รายงาน



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอท่าแซะ

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดียังมีความเสี่ยงและได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๑) เอกสารมีจำนวนมากและมีเอกสารใหม่เพิ่มขึ้น
- ๒) ไม่มีตู้เก็บเอกสารมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ
- ๓) สถานที่แคบไม่สามารถขยายห้องเก็บหนังสือได้

๑.๒. กิจกรรมการทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

โครงการที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของประชาชนไม่นำเข้าที่ประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ประชาคมหมู่บ้าน/ตำบลเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นทำให้ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนที่ต้องการได้

๑.๓ กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และกองทุนหลักประกันสุขภาพ คือพบว่ายังมีบางโครงการรายงานผลการดำเนินการล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑.๔ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

- ๑) ประชาชนในพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกลดลงเมื่อเทียบกับ ปี ๒๕๖๖
- ๒) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๑.๕ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ

- ๑) พบผู้สูงอายุจำนวน ๗ รายมีคุณสมบัติครบแต่ไม่ได้มาขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒) ผู้สูงอายุ คนพิการ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมหมู่บ้านหรือไม่ได้อยู่ในพื้นที่ทำให้ไม่สามารถรับข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

/กิจกรรม...

๑.๖ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาทดแทนให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

๑) เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ

๑.๘ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การภาระค่าใช้จ่ายงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕)

๑) การบริหารจัดการอาจเป็นไปได้ยากหากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ

๑.๙ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) การจัดเก็บรายได้ ยังมีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระเป็นจำนวนมากและไม่เป็นไปตามเป้าหมายการจัดเก็บรายได้

๒) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓) ผู้เกี่ยวข้องในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเงินขาดบัญชีจากการจัดเก็บค่าน้ำประปายังไม่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑.๑๐ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีบุคลากรเพียง ๑ คน อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เพราะปริมาณงานมาก แต่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้แล้วเสร็จตามระเบียบ/หนังสือสั่งการให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) ขาดบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนมีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความชำนาญทางด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑๒ กิจกรรมการสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ไฟฟ้าสาธารณะเกิดความเสียหาย มีข้อร้องเรียนและอาจเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๓ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

ตรวจพบการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ

๑.๑๔ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

๑) ไม่มีบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีภารกิจจำนวนมากและไม่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงินและบัญชีจึงไม่สามารถตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีได้

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

๑) สำรองเอกสารเก่าเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในส่วนของการทำลาย

๒) ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมชี้แจงในที่ประชุมหมู่บ้านให้ประชาชนทราบและตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นจึงสามารถดำเนินการโครงการหรือจัดสรรงบประมาณได้

๒) ดำเนินการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๓ กิจกรรมการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทรัพย์อนันต์

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงระเบียบและหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนทราบ

๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลลงพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินการแต่ละโครงการทุกโครงการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานติดตามให้รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน

๒.๔ กิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

๑) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันโรคไข้เลือดออกและความสำคัญในการกำจัดลูกน้ำยุงลายเป็นประจำทุกปี

๒) จัดกิจกรรมในการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

๒.๕ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ

๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในที่ประชุมหมู่บ้าน/ชุมชนอย่างทั่วถึง

๒) ผู้สูงอายุที่อยู่นอกพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ให้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงทะเบียนแทน

๒.๖ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุดับเพลิง วัสดุจราจรเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

๒.๗ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

๑) จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนส่งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน

๒) จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๘ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล (การบริหารภาระค่าใช้จ่ายงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕)

จัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๙ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ค่าภาษีและค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้เร่งจ่ายหนี้ค้างชำระ

๒. แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆและขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องขอใช้ค่าสินไหมทดแทน และรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆและขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลงระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุก่อนการปฏิบัติงานพัสดุแต่ละกิจกรรม

๒.๑๒ กิจกรรมสำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒) ประสานกับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑๓ กิจกรรมการสำรวจการใช้น้ำประปา

๑)มอบหมายให้พนักงานผลิตน้ำประปาดำเนินการสำรวจความเสียหายที่เกิดจากการใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำเป็นประจำทุกวัน

๒)มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒.๑๖ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๑๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ตามภารกิจงานประจำหลัก ๘ งาน ประเมินควบคุมภายใน ๗ งาน ๙ กิจกรรม คือ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) งานบริหารงานสาธารณสุข (๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๕) งานสวัสดิการสังคม (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๗) งานการเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักปลัด รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจุฑาพร ญ นคร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

nm

ok

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็น....

-๒-

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒๕๖๒



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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. ๒๕๖๖

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 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในกำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุม (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตาม ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลดำเนินการตามกิจกรรมที่มี ความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความ เพียงพอ เหมาะสมหรือต้องมีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตาม ผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่ กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป เนื่องจากประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และ กำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วม ในการกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน

(นางสาวจุฑาพร ณ นคร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรพ็อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการทำงานประจำปี ๒๕๖๗
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(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 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- เอกสารมีจำนวนมาก	-จัดเก็บเอกสารเก็บ แยกเป็นเรื่อง ๆ และ เก็บแยกตามแฟ้ม เอกสาร มีการ สำรวจเอกสารเก็บ เพื่อดำเนินการ ทำลาย	- มีการสำรวจ เอกสารเก็บเพื่อ ดำเนินการทำลาย ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ยังไม่ พบว่ามีเอกสาร เก่าจำนวนมาก จึง ต้องมีการควบคุม ต่อไป	<u>ความเสี่ยง</u> - เอกสารเก่ายังมีจำนวนมาก และมีเอกสารใหม่เพิ่มขึ้น - ไม่มีตู้เก็บเอกสารหรือตู้ เอกสารมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอ - สถานที่แคบไม่สามารถ ขยายห้องเก็บหนังสือได้	- สำรวจเอกสารเก่าเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนของการทำงาน - ดำเนินการขออนุมัติ ทำลายเอกสารตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	สำนักปลัด อบต.

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมโยนนต์ อำเภอท่าชะ 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. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ของ ก ร ร / บ ร ร เท า ช ม พร เพื่อประชาชนในพื้นที่จริง	- โครงการ/กิจกรรม ที่ บ ร ร จู ใ ว ใน แผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ สอดคล้องกับความต้องการ ต้องการหรือบรรเทา ความเดือดร้อนของ ประชาชนในพื้นที่	- ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของประชาชน โดยการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	- มี ก ร บ น ที่ ก รายงานการประชุม หมู่บ้าน ระบุชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ ละหมู่บ้าน/บันทึก รายงาน ความ ต้องการของแต่ละ สำนัก/กอง ในการ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แก้ไขแผนพัฒนา ท้องถิ่น	ความเสี่ยง - ประชาชนยังไม่เห็นถึง ความสำคัญและเห็นถึง ผลดีของการนำกิจกรรม/ โครงการ บ ร ร จู ใ ว ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมชี้แจง ทบทวนโครงการ/กิจกรรม ในที่ประชุมหมู่บ้านและ ร่วมพิจารณาโครงการแต่ ละสำนัก/กองเสนอให้ สอดคล้องและตรงกับ ความต้องการและบรรเทา ความเดือดร้อนของ ประชาชนเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในพื้นที่ ตำบลพรหมโยนนต์	สำนักปลัด

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้งอ้น 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 ที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการดำเนินการ ของกองทุนหลักประกัน สุขภาพ อบต.พริ้งอ้น วัตถุประสงค์ - เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการ จัดบริการสาธารณสุขของหน่วย บริการ สถานบริการ หรือ หน่วยงานสาธารณสุข องค์การ หรือกลุ่มประชาชนและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก - เพื่อให้การดำเนินการตาม แผนงานโครงการของกองทุนฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์มาก ยิ่งขึ้น - เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึง บริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง - ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม ตามความพร้อมความเหมาะสม และความต้องการของประชาชน	-การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ ได้แก่ การรายงานผลการ ดำเนินงานล่าช้า	-ดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ -ระเบียบกองทุนหลักประกัน สุขภาพองค์การบริหารส่วน ตำบลพริ้งอ้นว่าด้วยการ ดำเนินงานและบริหารจัดการ กองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการทำหนังสือ แจ้งให้หน่วยงานด้าน สาธารณสุข องค์การหรือ กลุ่มประชาชน เสนอ โครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ การดำเนินโครงการและ ติดตามให้รายงานผลการ ดำเนินงานพร้อมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการ เบิกจ่ายงบประมาณ ใน แต่ละโครงการให้ทัน ภายในกำหนด ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	<u>ความเสี่ยง</u> การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ ได้แก่ - ยังพบโครงการบาง โครงการมีการรายงาน ผลการดำเนินงานล่าช้า กว่าที่กำหนด เกินกว่า ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ชี้แจงระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้หน่วยงาน ที่ขอรับการ สนับสนุนทราบ - คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลลงพื้นที่เพื่อ ติดตามการดำเนินงานแต่ ละโครงการ ทุกโครงการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสาน ติดตาม ให้ รายงานผลการดำเนินงาน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓๐ วัน	สำนักปลัด อบต.

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ วัตถุประสงค์ - เพื่อควบคุมการเกิดโรค ใช้เลือดออกของประชาชนใน ตำบลทรัพย์อนันต์	- ประชาชนไม่ มีความสำคัญในการ กำจัดลูกน้ำยุงลาย	- ฉีดยาหมอกควัน และใส่ทรายอะเบท เมื่อเกิดการระบาดของ โรคไข้เลือดออก - เติมน้ำ ประชาชนสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุ และการป้องกัน เกิดโรค ใช้เลือดออก และเห็นถึงความสำคัญ ในการกำจัดลูกน้ำ ยุงลายเป็นประจำทุกปี	- ตรวจสอบจำนวน ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก ในพื้นที่ตำบลทรัพย์ อนันต์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบจำนวนผู้ป่วย ไข้เลือดออก ๖ ราย ลดลงจากปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แต่ยังต้องมีการ ควบคุมเฝ้าระวังต่อไป	ความเสี่ยง - ยังพบประชาชนใน พื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออก - ประชาชนไม่ มีความสำคัญในการกำจัด ลูกน้ำยุงลาย	- ณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุ และการป้องกันโรคเกิด โรค ใช้เลือดออกและเห็น ถึงความสำคัญในการ กำจัดลูกน้ำยุงลายเป็น ประจำทุกปี - จัดกิจกรรมในการ ควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	สำนักปลัด อบต.

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมอนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมการดำเนินงาน ด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ความพิการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความ พิการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตาม ระเบียบและแนวทางการของ อปท. - เพื่อให้ความรู้กับประชาชนใน พื้นที่ที่ได้รับทราบถึงสิทธิ ประโยชน์ของตนเองที่จะได้รับ เงินสวัสดิการด้านผู้สูงอายุ คน พิการจากหน่วยงานของรัฐ	-ผู้สูงอายุ คนพิการไม่ ทราบสิทธิ หน้าที่ของ ตนเองที่จะได้รับเงิน สวัสดิการด้านผู้สูงอายุ คน พิ การ เช่น เมื่อ ผู้สูงอายุครบ ๕๙ ปีต้อง มาลงทะเบียนขอรับ สิทธิ ก่อน ๑ ปี บ ประมาณหรือผู้สูงอายุ คนพิการอายุมีสำเนา แล้วไม่ลงทะเบียน ณ อปท.แห่งใหม่ทำให้ขาด สิทธิ ผู้สูงอายุ คนพิการ บางคนอยู่นอกพื้นที่ ตำบลพรหมอนันต์ไม่ สะดวกมาลงทะเบียน รับเบี้ยยังชีพ	-รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ที่ประชุมหมู่บ้านให้ความรู้ ความเข้าใจกับประชาชน ในพื้นที่ที่ได้รับทราบถึง สิทธิหน้าที่ของตนเองที่จะ ได้รับเงินสวัสดิการด้าน ผู้สูงอายุ คนพิการ -คัดรายชื่อผู้สูงอายุจาก สำนักทะเบียนอำเภอและ ติดตามให้มาลงทะเบียน ผู้สูงอายุ	-สร้างความรู้ความเข้าใจ กับประชาชนได้รับทราบ ถึงสิทธิประโยชน์ของ ผู้สูงอายุ คนพิการในแต่ ละหมู่บ้าน / ชุมชน -รณรงค์ประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่องในพื้นที่ ของแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน	ความเสี่ยง - ยังพบผู้สูงอายุ จำนวน ๗ ราย ที่มีคุณสมบัติครบ แต่ไม่มาขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ - ผู้สูงอายุ คนพิการ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม หมู่บ้านหรือไม่ได้อยู่ใน พื้นที่ ทำให้ไม่สามารถ รับข้อมูลข่าวสารที่ เจ้า ำ ห นั ำ ที่ อ ก ประชาสัมพันธ์	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบอย่าง ต่อเนื่อง ครอบคลุมทุก หมู่บ้าน/ชุมชน อย่าง ทั่วถึง - ผู้สูงอายุที่อยู่นอกเขต ตำบลพรหมอนันต์ ให้ มอบอำนาจให้บุคคลอื่น มาลงทะเบียนแทน	สำนักปลัด อปท.

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. กิจกรรมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการ รักษาความสงบเรียบร้อยและ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย มีวิสัยทัศน์ พร้อมใน การปฏิบัติหน้าที่	- วิสัยทัศน์ เครื่องมือ ในการปฏิบัติหน้าที่ บางอย่างเสื่อมสภาพตาม อายุการใช้งาน	- การสร้างเครือข่ายที่มา จากภาคประชาชนหรือ หน่วยงานอื่น ในการให้ ความ ช่วย เย อ ประชาชน - ฝึกอบรมทบทวนความรู้ แก่สมาชิก อบพร. และ พัฒนาศักยภาพสมาชิก อบพร. เก่า เพื่อเพิ่ม ทักษะ ให้มีความรู้ ความ ชำนาญอย่างต่อเนื่องใน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และมีความพร้อมในการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ประชาชนในพื้นที่ตำบล ทรัพย์อนันต์	- วิสัยทัศน์มีความ เพียงพอแต่บางอย่าง เสื่อมสภาพตามอายุการ ใช้งาน	ความเสี่ยง - วิสัยทัศน์ อุปกรณ์ ในการป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัยมี เสื่อมสภาพตามอายุการ ใช้งาน จึงมีความ จำเป็นต้องจัดหาให้มา ทดแทนให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติหน้าที่	- จัดตั้งงบประมาณใน การจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุเครื่องดับเพลิง วัสดุจราจร เพื่อใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือประชาชน	สำนักปลัด อบต.

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่ามะเข้ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง 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(การพัฒนาบุคลากร) วัตถุประสงค์ -เพื่อให้บุคลากรได้รับการ อบรมตรงตามตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-บุคลากรไม่ให้ความ สนใจเข้าร่วมอบรมทั้งที่ จัดโดยหน่วยงานรัฐและ เอกชน	-การพัฒนาบุคลากร โดย อปท.ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมยังหน่วยงาน ภายนอก เน้นสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -การพัฒนาบุคลากร โดย ประชาสัมพันธ์ให้อบรม ผ่านระบบ E-learning ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	-ตรวจสอบจากการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของอปท. (LPA) ด้านที่ ๒ การ บริหารงานบุคคลและ กิจการสภา ตัวชี้วัดการ พัฒนาความรู้ ร้อยละของ บุคลากรที่เข้ารับการ อบรม ต้องเกินร้อยละ ๘๐	<u>ความเสี่ยง</u> -เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการ พัฒนาอย่างทั่วถึงและ ต่อเนื่อง -การพัฒนาบุคลากรไม่ เกิดประสิทธิภาพ	-จัดให้มีระบบการ สับเปลี่ยนหมุนเวียนส่ง บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานใน หลายๆ ด้าน -จัดให้มีระบบการวัด หรือประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อปท.

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญๆ ของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘. กิจกรรมงานบริหารงาน บุคคล (การบริหารการค่าใช้ จ่ายงานบุคคลตามมาตรา ๓๕) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	-การระคายจ่ายด้าน การบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ในปี ปัจจุบันอาจเกินร้อยละ ๓๕ เนื่องจาก อบต.ทรัพย์อนันต์ขอ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างเพิ่มขึ้น หลายอัตรา	-การควบคุมภายใน ค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลไม่ เกินร้อยละ ๓๕ ทั้งปี แล้วมาและปีปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามพรบ. บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	-การบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามโครงสร้างส่วน ราชการ และแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	ความเสี่ยง -การบริหารจัดการ อาจเป็นไปได้ยาก หากผู้บริหารไม่ ให้ความสำคัญ	-มีการรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้น ปีงบประมาณ	สำนักปลัด อบต.

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวจุฑพร ณ นคร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร โทรศัพท ๐๓/๓/-๖๕๑-๑๓/๑๓/-๔

ที่ - วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

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

กองคลัง จึงดำเนินงานประเมินผลการการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามแบบรายงานประกอบด้วย รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็น ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นนายก อบต.ทรัพย์อนันต์

(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุม ภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ใน การบรรลุมัติประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองคลัง ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้ เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลัก ธรรมาภิบาล และความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการดำเนินงาน ในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการกอง คลังเป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการทุกกิจกรรมที่ดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของกองคลังมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอนาทม จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในบางองค์ประกอบต้องมีการปรับปรุง ต่อไป คือ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่มาก ทำให้งานที่ต้องปฏิบัติเกิดความล่าช้า
๒. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้งในระหว่างปีงบประมาณ

ผู้รายงาน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและแผนการจัดเก็บรายได้และภาษีต่างๆ สามารถจัดเก็บได้ถูกต้อง ครบถ้วนไม่มีภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าธรรมเนียมเงินที่ในแต่ละปีประมาณเงินที่นำส่งเป็นรายได้ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. การจัดเก็บรายได้ มีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมจำนวนมาก ๒. ไม่มีบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และผู้มีหน้าที่เสียภาษี/ค่าธรรมเนียม น้ำประปา/ค่าขยะมูลฝอย	๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี/ค่าธรรมเนียม น้ำประปา/ค่าขยะมูลฝอย	๑. การประเมินผลการ ควบคุมพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ยังมีภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดิน และสิ่ง ปลูก ส ราง และ ค่าธรรมเนียม น้ำ ประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมจำนวนมาก ๒. ไม่มีบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และผู้มีหน้าที่เสียภาษี/ค่าธรรมเนียม น้ำประปา/ค่าขยะมูลฝอย ๓. คณะกรรมการ ส อบ ขอเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดฯ รายงานผลการสอบสวนกรณีตรวจพบมีเงินขาดบัญชีจากการจัดเก็บค่าน้ำประปาจำนวน ๒,๕๔๐,๔๗๔.๐๐ บาท พบผู้เกี่ยวข้องที่ต้องชดค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น	๑. การจัดเก็บรายได้มีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูลฝอยและที่ดิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมจำนวนมาก ๒. ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓. ผู้เกี่ยวข้องในการชดค่าสินไหมทดแทนกรณีเงินขาดบัญชีจากการจัดเก็บค่าน้ำประปายังไม่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	๑. ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ค่าน้ำประปา ขยะมูลฝอยให้เร่งจ่ายหนี้ค้างชำระ ๒. แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย) บุคลากร ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไปตามหน่วยงานต่างและขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และรายงานผลการตรวจ จ ส อบ ข อ ง ค ณ ะ ก ร ม ก า ร ส อบ ขอเท็จจริงความรับผิดชอบเพื่อแจ้งกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง/งานนิติการ

๒๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้งพริ้ว อำเภอท่าเสา จังหวัดอุตรดิตถ์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการจัดจ้างพัสดุ ใช้การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทรัพย์สิน เป็นไปอย่างเหมาะสมคุ้มค่าโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน มีระบบการควบคุม เป็นไปตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจทำความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนดได้	ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และติดตามหนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง	มีการควบคุมที่เพียงพอ และมี การศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง	ระเบียบ / กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจทำความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนดได้	ศึกษา ติดตาม การเปลี่ยนแปลงระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนการปฏิบัติงาน พัสดุแต่ละกิจกรรม	กองคลัง

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและ บัญชีไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการเก็บ รักษาเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งผู้รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง	บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีมีเพียง ๑ คน แต่ภารกิจงานการเงิน และบัญชีมีมาก และไม่มีผู้ มีความชำนาญด้านการบัญชีที่ จะมาช่วยแบ่งภารกิจเฉพาะ ด้านนี้ได้	๑. การปฏิบัติงานที่มี บุคลากรเพียง ๑ คนอาจจะทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้เพราะ ปริมาณงานมาก แต่ต้อง ดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ แล้วเสร็จทันตามระเบียบ/หนังสือ สั่งการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ขาดบุคลากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนมี ภารกิจจำนวนมาก และไม่มีควม ชำนาญทางด้านการเงินและบัญชี	แจ้งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ รับ โอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งเจ้า พนักงานจัดเก็บ รายได้ ไปตาม หน่วยงานต่างๆและ ขอใช้บัญชีการสอบ คัดเลือกตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	กองคลัง

ผู้รายงาน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๒๕๙ /๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้วิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ ตามภารกิจงานประจำ ๒ งาน คือ (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง (๒) งานสาธารณูปโภค ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองช่าง รายงาน การติดตาม ประเมิน ผล การ ควบคุม ภายใน ระดับ หน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรพงษ์ อินทพนม)

นายช่างโยธาอาวุโส

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทน

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

/ความเห็น...

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๗.๕๙๒



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 และมติ คณะรัฐมนตรี	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. ๒๕๖๗

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

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการ ควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป เนื่องจาก ประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา สถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการ ติดตามผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนด หลักเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและ รายงานผลการติดตามผลให้ผู้บริหารทราบและให้หัวหน้าส่วนทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและมีส่วนร่วมใน การกำหนดวัตถุประสงค์รวมทั้งการติดตามผลระดับกิจกรรมด้วย

ผู้รายงาน



(นายธีรพงษ์ อินทพนม)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(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 วัดสุประสค์ -เพื่อให้บริการประชาชนด้านการ สาธารณูปโภคด้านไฟฟ้าในการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อ ร้องเรียน	- ไฟฟ้าสาธารณะ เสียไม่สามารถใช้ งานได้	-ดำเนินการสำรวจไฟฟ้า สาธารณะเสียหายใช้การ ไม่ได้แล้วแจ้ง ผู้บังคับ บัญชา ทราบ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	-จัดทำรายงานผล การสำรวจ และ รายงานผลการ ดำเนินการซ่อมแซม ต่อผู้บังคับบัญชา	ความเสี่ยง -ไฟฟ้าทางสาธารณะเกิดความ เสียหาย เกิดข้อร้องเรียนและ อาจเกิดความไม่ปลอดภัยใน ชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจความ เสียหายของไฟฟ้า สาธารณะในหมู่บ้านและ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -ประสานกับชุมชนหรือ ผู้นำให้มีส่วนร่วมในการ สอดส่องดูแลวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	กองช่าง

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้งพยุคนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจตามกฎหมายที่ ใช้น้ำประปา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการด้าน สาธารณูปโภคด้าน น้ำประปาแก่ประชาชนใน เขตพื้นที่ตำบลพริ้ง พยุคนันต์เพียงพอต่อความต้องการ	- อบต.พริ้งพยุคนันต์ ได้ดำเนินการ ก่อสร้างระบบผลิต น้ำประปาแบบผิว 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	ความเสี่ยง - มีการตรวจพบการใช้ น้ำประปาไม่ผ่านมาตร วัดน้ำ	- มอบหมายให้ พนักงานผลิต น้ำประปา ดำเนินการสำรวจ ความเสียหายที่เกิด จากการใช้ น้ำประปาโดยไม่ ผ่านมาตรวัดน้ำ เป็นประจำทุกวัน - มอบอำนาจให้ พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการแจ้ง ความดำเนินคดีตาม กฎหมาย	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน



(นายธีรพงษ์ อินทพนม)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

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

ที่ - วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

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

งานตรวจสอบภายใน จึงดำเนินงานประเมินผลการการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามแบบรายงานประกอบด้วยรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นนายก อบต.ทรัพย์อนันต์

ทศป

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 และรักษามูลค่าการที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ งานตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส โดยเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรม มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ๑.๒ ผู้กำกับดูแล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการดำเนินงานในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปฏิบัติงานที่มอบหมายและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๔.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอตามแผนการฝึกอบรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 และมติ คณะรัฐมนตรี	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งที่ยังไม่ สามารถสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง ๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการทุกกิจกรรมที่ดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ หน่วยงานมีการระบุและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยพิจารณาว่าการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 เช่นการเข้าถึงกันได้โดยผ่านระบบ Internet ,การติดต่อสื่อสารด้วยระบบ line มาใช้ในการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในกำหนดไว้	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ผลการประเมินโดยรวม

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมติดตามผล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามในกิจกรรมที่กำหนดการควบคุมไว้ต้องมีการติดตามผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป คือ ไม่มีบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้รายงาน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การกิจกรรมการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานการตรวจสอบ ภายในมีการดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
หน่วยงานของรัฐบาลที่จัดตั้ง ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ๑.กิจกรรมการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานการตรวจสอบ ภายในมีการดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	หน่วยงาน ตรวจสอบภายในยัง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	มีคำสั่งมอบหมาย พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง อื่นมาปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายใน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายใน มีภารกิจจำนวนมาก ทำ ให้มีเวลาปฏิบัติงานที่ผู้ ตรวจสอบภายในน้อย และไม่มีความรู้ความ ชำนาญด้านการการเงิน และบัญชี จึงตรวจสอบ ได้เพียงด้านกฎหมาย และระเบียบต่างๆ เท่านั้น โดยไม่สามารถ ตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชีได้	๑. ยังไม่มีบุคลากรมา ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ ตรวจสอบภายในไม่มี ความรู้ความชำนาญด้าน การเงินและบัญชี ไม่ สามารถตรวจสอบด้าน การเงินและบัญชีได้	ขอใช้บัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	งาน ตรวจสอบ ภายใน

ผู้รายงาน



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าชะ จ.ชุมพร โทรศัพท์ ๐๙๗-๖๕๑-๑๗๑๗-๘

ที่ - วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ความเสี่ยง ไม่มีบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. การควบคุมที่มีอยู่ มีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ผู้

ตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีการปฏิบัติงานมาก ทำให้มีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในน้อยและไม่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงินและบัญชี จึงตรวจสอบได้เพียงด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆเท่านั้นโดยไม่สามารถตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีได้

๔. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ไม่มีบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่มีการปฏิบัติงานมากและไม่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงินและบัญชี

๖. การปรับปรุงการควบคุม ขอให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อเท็จจริง

การประเมินผลการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่ายังมีความเสี่ยงในกิจกรรมการตรวจสอบภายใน จึงต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้ ๑) ความเสี่ยง ไม่มีบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒) การปรับปรุงการควบคุม ขอให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นนายก อบต.ทรัพย์อนันต์

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง อบต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๕๑-๑๗๑๗-๘

ที่ - วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ตามที่ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามภารกิจของงานกองคลัง จำนวน ๓ งาน ประกอบด้วยงานการพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จำนวน ๓ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑ วัตถุประสงค์เพื่อให้มีการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแผนการจัดเก็บรายได้และ ภาษีต่างๆ สามารถจัดเก็บได้ ถูกต้อง ครบถ้วนไม่มีภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ค้างชำระ ในแต่ละปีงบประมาณ เงินที่นำส่งเป็นรายได้ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ความเสี่ยง ๑) การจัดเก็บค่าน้ำประปา ขยะมูลฝอยรวมถึงค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระจำนวนมาก ๒) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้านงานจัดเก็บรายได้(บุคลากรโอน(ย้าย)ไปสังกัด อบท.อื่น)

๑.๓ การควบคุมที่มีอยู่ ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒) มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๓) จัดทำฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๑.๔ การประเมินการควบคุมพบว่า การ ๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ยังมีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยค้างชำระจำนวนมาก ๒) ตรวจพบมีเงินขาดบัญชีจากการจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๒,๕๔๐,๔๗๔.๐๐บาท ๓) ไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และผู้อำนวยการกองคลังซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลงานจัดเก็บรายได้ อย่างใกล้ชิด

๑.๕ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑) การจัดเก็บรายได้ มีลูกหนี้ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งค่าธรรมเนียมค่าน้ำประปาขยะมูลฝอย ค้างชำระจำนวนมาก และไม่เป็นไปตามเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ ๒) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๖ การปรับปรุงการควบคุม ๑) จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด กรณีเงินขาดบัญชี(การจัดเก็บค่าน้ำประปา) จำนวน ๒,๕๔๐,๔๗๔.๐๐บาท ๓) แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ไปตามหน่วยงานต่างๆ

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

/๒.๒ ความเสี่ยง...

๒.๒ ความเสี่ยง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอกับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๓ การควบคุมที่มีอยู่ ๑) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๒) แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๔ การประเมินการควบคุม พบว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีเพียง ๑ คน แต่ภาระกิจการเงินและบัญชีมีมาก และไม่มีผู้ชำนาญด้านการเงินที่มาแบ่งเบาภารกิจเฉพาะด้าน

๒.๕ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑) การปฏิบัติงานที่มีบุคลากรเพียง ๑ คน อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้เพราะปริมาณงานมาก แต่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒) ขาดบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนมีการกิจจำนวนมากและไม่มี ความชำนาญทางด้านการเงินและบัญชี

๒.๖ การปรับปรุงการควบคุม พบว่า แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)บุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีไปตามหน่วยงานต่างๆ

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้ การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทรัพย์สิน เป็นไปอย่างเหมาะสม คำนวณโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

๓.๒ ความเสี่ยง ๑) ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานพัสดุ ๒) ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจทำความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนดได้

๓.๓ การควบคุมที่มีอยู่ ๑) การศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และติดตามหนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง ๒) มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๔ การประเมินการควบคุม มีการควบคุมที่เพียงพอและมีการปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ความเสี่ยงที่มีอยู่ ๑) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าพนักงานพัสดุ ๒) ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจทำความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนดได้

๓.๖ การปรับปรุงการควบคุม ๑) แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)บุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานพัสดุไปตามหน่วยงานต่างๆ ๒) ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุก่อนการปฏิบัติงานพัสดุแต่ละกิจกรรม

ข้อเท็จจริง

การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ใน ๓ กิจกรรมดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่า ยังมีความเสี่ยงในกิจกรรมที่ดำเนินการ จึงต้องมีการปรับปรุงการควบคุมต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑ ความเสี่ยง ๑) การจัดเก็บรายได้มีลูกหนี้ค่าธรรมเนียมน้ำประปา ขยะมูลฝอย รวมทั้งค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระจำนวนมาก ๒) ขาดบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๒ การปรับปรุงการควบคุม ๑) ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้เร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๒) แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย)บุคลากร ในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไปตามหน่วยงานต่างๆ และขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓) ดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องขอใช้ค่าสินไหมทดแทน และรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดให้กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ ความเสี่ยง บุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไม่เพียงพอกับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๒ การปรับปรุงการควบคุม ๑) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์รับ(โอน)ย้ายบุคลากรในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีไปตามหน่วยงานต่างๆ และขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ ความเสี่ยง ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจทำความเข้าใจคลาดเคลื่อนตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๒ การปรับปรุงการควบคุม ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุก่อนการปฏิบัติงานพัสดุแต่ละกิจกรรม

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็น ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์

ทท



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ความเห็นนายก อบต.ทรัพย์อนันต์

๒๐๒๑



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



บันทึกข้อความ

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

ที่ - วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

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

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. ให้ทุกสำนัก/กอง สรรวจวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๔. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์ม แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย
๕. ให้จัดส่งรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร และ แบบ ปค.๖ และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรับตรวจ

/ระเบียบ/...

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๓/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

การรายงาน

ข้อ ๙ วรรคสาม กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ ส่งให้สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อ ๘ ดังนี้

๑. ระดับหน่วยงานย่อย

- (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒. ระดับหน่วยองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

//(๒) รายงาน...

- ๓ -

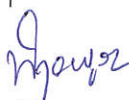
(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงาน จึงเห็นควรแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางพิกุล พูลชัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

พบตราประทับ/๑๐๖ อ.ฉ.๑๖๐๓๖๐



(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....๑.....เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑๕๖๓๖๐๓๖๐ อ.ฉ.๑๖๐๓๖๐



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

วันที่.....๑.....เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

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

ที่ - วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

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

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง
๒. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าวส่งคณะกรรมการฯ ระดับองค์กรภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

/๔. ให้คณะ...

-๒-

๔. ให้คณะกรรมการฯ ระดับองค์กร วิเคราะห์และรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์พิจารณาแล้วส่งให้นายอำเภอท่าแซะ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการระดับอำเภอได้รวบรวมสรุปรายงานการควบคุมภายในระดับอำเภอและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพรต่อไป ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๕. คณะทำงานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดทำแบบรายการสอบทานการประเมินผลผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๖. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการประเมินผลผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ทพ



13 ธ.ค. 67

ทพ



13 ธ.ค. 67

ทพ

13 ธ.ค. 67



บันทึกข้อความ

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

ที่ - วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๕(๖) ประกอบมาตรา ๙/๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นการติดตามและประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) พร้อมทั้งความพอเพียงและควมมีประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมสรุปรายงานการควบคุมภายในระดับอำเภอ ตามแบบรายงานดังนี้

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

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอแบบรายงานตามที่กำหนดเพื่อพิจารณาลงนาม และเสนอรายงานต่อท้องถิ่น อำเภอท่าแซะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ประธานกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๕๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจตุพร ณ นคร หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๓. นายธีรพงษ์ อินทพนม นายช่างโยธาอาวุโส กรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กรรมการ/เลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 - ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
 - ๔) ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

..... ๒๒
..... ๐
..... ๒๒๖๓



திரு. வி. வி. இராமன்

.....

กรรมการ/เลขานุการ 

4890

திரு விநாயகன்

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ | ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ | ประธานกรรมการ |
| | (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง) | |
| ๒. นางอภิรมย์ ปลื้มสุทธิ | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเมวดี เพื่อกแย้ม | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี | ผช.จพง.การเงินและบัญชี | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อบรรณรวมนายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓/ ตามแบบตามแบบฟอร์มดังนี้

- (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

42p



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๐๕๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. นายธีรพงษ์ อินทพนม นายช่างโยธาอาวุโส ประธานกรรมการ
(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)

๒. นายพรเจตน์ ภูขาว นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างเพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



தி 050 ஸ்டேஷன்

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในวิเคราะห์และรวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมรายงานส่งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓/ ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Ques

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

4270



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๗๐ /๒๕๖๖

เรื่อง การสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายแม็ก บุญครอบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไปในงานพัฒนารายได้ การจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะ การคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำประปา ของผู้ใช้งาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน

ที่ ๓๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ราย นางสาวชุตินา จันทวาส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๒ การส่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน จึงมีคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาวชุตินา จันทวาส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต) อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน ไปช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง งานพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)

ทั้งนี้ การสั่งให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่พนักงานจ้างพึงได้รับเสียไปและไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งส่วนราชการเดิม หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๘๒ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ราย นายพงษ์สันต์ เรืองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรการวัดน้ำ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๒ การส่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นายพงษ์สันต์ เรืองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรการวัดน้ำ อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานสาธารณูปโภค สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต) ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนของการพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาต ให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ทั้งนี้ การสั่งให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่พนักงานจ้างพึงได้รับเสียไปและไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งส่วนราชการเดิม หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๕๐ /๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง สั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) รายงานสาวณิรุช ทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๒ การสั่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาวณิรุช ทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ไปช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง งานพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ทั้งนี้ การสั่งให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่พนักงานจ้างพึงได้รับเสียไปและไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งส่วนราชการเดิม หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๑๙๐ /๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พนักงานจ้างทั่วไป ราย นายไพศาล เมืองแดง ตำแหน่ง ยาม อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด และ นายจตุรงค์ พรหมเทพ ตำแหน่ง ยาม อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด นั้น

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 จึงมีคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. สอดส่องดูแลความปลอดภัย รวมทั้งการป้องกันการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย ที่อาจเกิดขึ้นในบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะอม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาอุทิศ ตลอดจนดูแลทรัพย์สินต่างๆ บริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เป็นประจำสม่ำเสมอในช่วงเวลาราชการ นอกเวลาราชการ รวมถึงวันหยุดราชการ

๒. หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น มีเรื่องเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สินบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ได้รับความเสียหายให้รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทราบทันที และหากมีเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันที ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๓๘๗/๒๕๖๖
เรื่อง การสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวประจำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายเจริญชัย จันทระเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) งานสาธารณูปโภค สังกัดกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวประจำ หมายเลขทะเบียน นข ๒๖๙ ชุมพร หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานต่อนายธนฤต น้อยมาก ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๓๘๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๒ การส่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๓๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้บุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายพิพัฒน์พงศ์ เพ็ญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กลุ่มงานช่าง กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ ๑ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๑๐ บาท งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนของการวางแผนและก่อสร้าง การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า สาธารณะของหมู่บ้าน ไฟฟ้าประปา ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และปฏิบัติหน้าที่ขับรถชุดดินตะขाप พร้อมอุปกรณ์และเทอร์เลอร์สำหรับลาก ๑ คัน

โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบ ของผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายกิตติพงศ์ สืบพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๑๒๐ บาท งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๙๒๐ ชุมพร

โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบ ของหัวหน้าสำนักปลัด

๓. นายพัชรินทร์ ชุมพูนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) อัตราค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๔๑๒ ชุมพร ขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๓๐๗ ชุมพร ขับรถตู้สำนักงาน หมายเลขทะเบียน นข ๑๖๗๖ ชุมพร

โดยอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอนุญาตให้ลา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบ ของหัวหน้าสำนักปลัด

๔. นายสมพร ชุมพูนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๑๒๐ บาท งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บข ๗๑๕ ชุมพร ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๘๒๔๐ ชุมพร

/โดยอำนาจ...



ທີ ໐໗໕໕ / ໒໕໖໖

เรื่อง การสั่งให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ
ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวทุกขยะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๒ การส่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้อ ๒๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทริพย์อนันต์ ที่ ๓๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลทริพย์อนันต์ จึงมีคำสั่งให้บุคคลดังนี้ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวทุกขะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๙๒๐ ชุมพร

๑. นายกิตติพงศ์ สืบพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๒. นายพัชรินทร์ ชุมพูนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๓. นายพิพัฒน์พงศ์ เพ็ญรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา

โดยให้บุคคลลำดับที่ ๒ และ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวบรรทุกขะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๙๒๐ ชุมพร ในกรณีที่บุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวบรรทุกขะได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงาน ต่อนายชนกฤต นัยมาก ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๔๑๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และแต่งตั้งบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๔๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๑. ตำแหน่ง Company User

๑.๑ Company User (Maker ๑) ด้านการรับเงิน มอบหมายให้ นางสาวเมวดี ผือกแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงิน ทำการโอนเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการรับเงินและความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการตรวจสอบต่อไป และมอบหมายให้ นายชัยพร อูมาลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวเมวดี ผือกแย้ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ Company User (Maker ๒) ด้านการจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาซี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบในการโอนเงินระหว่างบัญชี โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ่ายต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการ และเมื่อรับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินและความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการตรวจสอบต่อไป และมอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาซี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาซี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตำแหน่ง Company User Authorizer

๒.๑ Company User Authorizer (AUTH ๑) มอบหมายให้ นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่อนุมัติรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company User Maker ส่งให้

๒.๒ Company User Authorizer (AUTH ๒) มอบหมายให้ นายสุวัฒน์ เหมาะสม ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่อนุมัติรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company User Authorizer (AUTH ๑) ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

๓. ผู้ดูแลระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ Company Administrator Maker มอบหมายให้ นางสาวจตุพร ณ นคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สร้าง Company User เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กำหนดสิทธิการใช้งาน เพิ่มหน่วยงานที่ชำระเงิน ตรวจสอบรายการต่างๆ ของ Company User เพื่อส่งให้ Company Administrator Authorizer ทำการอนุมัติรายการต่อไป และมอบหมายให้ นางรำจวน ศกุลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางสาวจตุพร ณ นคร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ Company Administrator Authorizer มอบหมายให้ นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่อนุมัติรายการต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company Administrator Maker หรือ Company User ส่งให้ และมีหน้าที่ ปลดล็อก รหัสผ่าน (Unlock) หรือ กำหนดรหัสผ่านขึ้นใหม่ (Reset Password) ให้กับ Company User ผู้ใช้งาน และมอบหมายให้ นายธีรพงษ์ อินทพนม ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นางพิกุล พูลชัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๙๒๒/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย แต่งตั้งผู้ที่สามารถลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์
๒. นางพิกุล พูลชัย ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์
๓. นางอภิรมย์ ปลื้มสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๔. นางสาวกรรณิการ์ พนัสนาซี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. นางสาวเมวดี เผือกแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ ๓๐๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๖

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 ๓๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำชับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาพอสมควร 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 เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่ง

เงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง 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

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๑.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

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

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ 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

๔.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางอภิมัย ปลื้มสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุนานาชาติ ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และการดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่คุณสมบัติเหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรวบรวม และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

~~๓.๑~~ นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวเมวดี เผือกแย้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเดชมนัส เพชรใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย 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 และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดและระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

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 เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่น ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ฯลฯ

๓.๒ นายพงษ์สันต์ เรืองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจดมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำประปา ของ ผู้ใช้งาน

๒. ๓.๒ จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และใบเสร็จรับเงินค่าขยะ

๓. ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๔๒๕/๒๕๖๖

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 ๔๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำชับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร 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 รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบ เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายในข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่ง

เงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง 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 หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวกรรณิการ์ พันธ์นาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 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 และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๔.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางอภิมย์ ปลื้มสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และการดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่คุณสมบัติเหมาะสมและดีที่สุด ด้ราคาต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวเมวดี เผือกแย้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายเดชมั่น เพชรใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย 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 เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่น ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ฯลฯ

๓.๒ นายพงษ์สันต์ เรืองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจตมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำประปา ของ ผู้ใช้งาน

๓.๒ จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และใบเสร็จรับเงินค่าขยะ

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๔๘/๒๕๖๗

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 ๔๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งใหม่ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำชับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร 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 รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบ เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายในข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่ง

เงินไปสำรองจ่าย 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 จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง 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 คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณม์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวกรรณิการ์ พันธ์สนาชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย การปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

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 เพื่อให้การดำเนินงานด้านกรับ - 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

๔.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางอภิมย์ ปลื้มสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และการดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่คุณสมบัติเหมาะสมและดีที่สุด ด้ราคาต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถือกรรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวเมวดี เผือกแย้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายเดชมณัส เพชรใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานและนางสาวณิรช ทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับ หมาย หมาย หมาย ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย 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 ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ และอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เช่นภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ฯลฯ

นายพงษ์สันต์ เรืองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (สังกัดกองช่างช่วย ปฏิบัติงานกองคลัง) ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจดมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำประปา ของ ผู้ใช้งาน

๒. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และใบเสร็จรับเงินค่าขยะ

๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ๗๑ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

โดยที่เป็นการสมควรมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในการลงนาม
ในหนังสือแจ้งการชำระค่าน้ำประปา ในกรณีที่มีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา ๒ เดือนติดต่อกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง วรรคห้า และวรรคหก แห่งพระราชบัญญัติสภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เรื่อง การบริหาร
กิจการประปา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ จึงมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้ นางสาว
ศิริพร เกาสุบรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ปฏิบัติราชการแทน ตามบัญชีการมอบ
อำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์



ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/๐๐๔๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
หมู่ที่ ๔ ต.ทรัพย์อนันต์ อ.ท่าแซะ ขพ ๘๖๑๔๐

๐๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน ท้องถิ่นอำเภอท่าแซะ

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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. รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในฯ (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด
๕. ซีดีบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับอำเภอส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อบต.ทรัพย์อนันต์

โทรศัพท์ ๐-๓๗๖๕-๑๗๑๗-๘

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

รับ/ส่ง
11/๑๒/๖๗

11/๑๒/๖๗
งาน/๑๖๐

