

รายงานการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง ต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการ การคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงเหลือและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบภายใน มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นทุจริต ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อ ๙ วรรคสอง ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการะเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานจึงได้จัดทำรายงานมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ขึ้นเพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

รายการ	หน้า
๑. แบบ ปค.๑	
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑
๒. แบบ วค.๑	
หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๓
๓. แบบ วค.๒	
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๔
๔. แบบ ปค.๔	
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕
๓. แบบ ปค.๕	
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๑
๕. แบบ ปค.๖	
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ	
องค์การบริหารส่วนตำบลละแมและหน่วยงานย่อย	
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานในแต่ละส่วน	
- แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ , ของแต่ละส่วน	

****

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ชพ ๗๔๓๐๔/๖๖๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ตำบลละแม อำเภอละแม
จังหวดชุมพร ๘๖๑๗๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอละแม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอละแม ที่ ชพ ๐๐๒๓.๑๒/๘๓๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.แบบ ปค.๑	จำนวน ๑ ชุด
๒.แบบ วค๑	จำนวน ๑ ชุด
๓.แบบ วค.๒	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบ ปค. ๔	จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบ ปค. ๕	จำนวน ๑ ชุด
๖ แผนซีดีไฟล์ผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน	จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอละแม ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวราณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสวียด

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. ๐๗๗-๖๓๐๘๑๒

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"

.....ปลัด อบต
.....หน.สำนักง

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอละแม

องค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอละแม

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. **กิจกรรมงานสารบรรณ** มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ

๒. **กิจกรรมการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม** การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อรถขยะแทนคันเดิมที่เสียบ่อย

๓. **กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19(covid-19)** การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ มีการไม่ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัดลักลอบเข้าพื้นที่โดยไม่ยอมสแกนด์SAVEชุมพร

๔. **กิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย** การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวนอปพร.

๕. **กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ**การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๖. **กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษา** การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในรอบถัดไป

๗. กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การควบคุมที่มีอยู่ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากครูมีหน้าที่หลักในการสอนซึ่งเป็นเด็กเล็กจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดไม่ค่อยมีเวลาสำหรับเรียนรู้เพิ่มเติมเท่าที่ควร

๘. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งรีบในการเบิกจ่าย จึงทำให้ไม่มีเวลาการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๙. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ จึงทำให้ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้นทำให้มีอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑๐. กิจกรรมการควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะ พบว่าการใช้รถไม่มีการจัดทำใบอนุญาตหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑๑. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ที่อบต.ดำเนินการจัดเก็บเอง พบว่า การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี รวมถึงประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑๒. งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร การมีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบถึงขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซต์ และเฟสบุ๊คของอบต.

๑๓. การติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณ ควรมีการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดซื้อรถกระเช้าไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และดำเนินการสรรหานายช่างไฟฟ้าเพื่อมารับผิดชอบงานโดยตรง

๑๔. การควบคุมงานก่อสร้าง ควรมีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนให้ยึดระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และควรมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานเข้าอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอละแม

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ **เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔** ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ**นายอำเภอละแม**

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ วค. ๒

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อมการควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
-งานให้ความเชื่อมั่น -นโยบายการตรวจสอบภายใน -แผนการตรวจสอบภายใน -การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน -งานกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน -งานติดตามผลการตรวจสอบ -งานปฏิบัติงานตรวจสอบ -งานการประเมินผลดารควบคุมภายใน	-การบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลละแม หน่วยรับตรวจยังขาดความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน -หน่วยรับตรวจในองค์การบริหารส่วนตำบลละแมยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร	-ผู้ตรวจสอบภายในยังไม่ได้รับการพัฒนาความรู้เนื่องจากระเบียบและหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา -ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด	- อนุมัติให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบของกระทรวงการคลังกำหนดในหลักสูตรที่น่าเชื่อถือและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมพิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้	
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่มีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน	**๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของภายในองค์การบริหารสวนตำบลละแมเพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก โดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ และผู้บริหาร
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	**๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** องค์การบริหารสวนตำบลละแม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนทราบพร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหารผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	**๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร** องค์การบริหารสวนตำบลละแม ได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ▪ มีการจัดโครงการและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	**๑.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร** องค์การบริหารสวนตำบลละแม มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารสวนตำบลละแม
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ▪ มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ	**๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ** องค์การบริหารสวนตำบลละแม มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	**๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร** องค์การบริหารสวนตำบลละแม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน** องค์การบริหารสวนตำบลละแม มีการวางระบบการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับนายกและปลัดอบต. โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและมีการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแนวทางการบริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้ **๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ** ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้มีแผนการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน **๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม** ▪ **มี**การกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ **๒. ๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง** ▪ มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่นการปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น **๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง** ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับ ความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง **๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง** ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	**๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ** องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ **๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม** องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน โดยไม่ถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก **๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง** องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ e-LAAS e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง **๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง** องค์การบริหารส่วนตำบลละแมมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง เปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก **๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง** องค์การบริหารส่วนตำบลละแม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติงานระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน และให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลละแมมีการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจการควบคุม ๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคณะรัฐมนตรี **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะในการปรับปรุงการ ดำเนินงานขององค์กร ๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	**กิจกรรมการควบคุม** องค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของการประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่างดี และมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด และถือปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดย มีการจัดทำบัญชีและการเงิน ผ่านระบบ e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ e-GP ทำให้ลดความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด รวมถึงการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้พิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๓ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	**๕. การติดตามประเมินผล** การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรม และมีการติดตามประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม ๑๓ กิจกรรม คือผลการประเมินโดยรวม จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามกิจกรรม คือ

๑. **กิจกรรมงานสารบรรณ** มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ

๒. **กิจกรรมการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม** การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อรถขยะแทนคันเดิมที่เสียบ่อย

๓. **กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19(covid-19)** การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ มีการไม่ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัดลักลอบเข้าพื้นที่โดยไม่ยอมสแกนด์SAVEชุมพร

๔. **กิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย** การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวนอปพร.

๕. **กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษา** การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในรอบถัดไป

๖. กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การควบคุมที่มีอยู่ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากครูมีหน้าที่หลักในการสอนซึ่งเป็นเด็กเล็กจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดไม่ค่อยมีเวลาสำหรับเรียนรู้เพิ่มเติมเท่าที่ควร

๗. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งรีบในการเบิกจ่าย จึงทำให้ไม่มีเวลาการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๘. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ จึงทำให้ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้นทำให้มีอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๙. กิจกรรมการควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะ พบว่าการใช้รถไม่มีการจัดทำใบอนุญาต หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑๐. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ที่อบต.ดำเนินการจัดเก็บเอง พบว่า การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี รวมถึงประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑๑. งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร การมีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบถึงขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซต์ และเฟสบุ๊คของอบต.

๑๒. การติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณ ควรมีการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดซื้อรถกระเช้าไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และดำเนินการสรรหานายช่างไฟฟ้าเพื่อมารับผิดชอบงานโดยตรง

๑๓. การควบคุมงานก่อสร้าง ควรมีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนให้ยึดระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และควรมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานเข้าอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
งานบริหารงานทั่วไป **๑.กิจกรรมงานสารบรรณ** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว	การรับ – ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานในที่ว่าการอำเภอ	มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการรับ-ส่งหนังสือไปตรวจรับหนังสือสัปดาห์ละ ๓ วัน	มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานบริหารงานสาธารณสุข **๒.กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๑.รถบรรทุกขยะมีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี มีสภาพเก่าและเสียบ่อย ๒.ปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มมากขึ้นทุกปี ๓.บ่อขยะไม่ได้มาตรฐานมีปัญหาในการกำจัดขยะ ๔.มีการลักลอบการทิ้งขยะในที่สาธารณะ	๑.มีการจัดหารถขยะคันใหม่ทดแทนคันเดิม ๒.ปรับปรุงบ่อขยะให้มีมาตรฐานมากขึ้น ๓.เสริมสร้างวินัยโดยการประชาสัมพันธ์การตัดแยกขยะ ๔.บังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง กับผู้ที่ลักลอบทิ้งขยะในที่สาธารณะ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อรถขยะแทนคันเดิมที่เสียบ่อย	๑.รถขยะเสียบ่อยและอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหารถยนต์ คันใหม่ ๒.ขยะมูลฝอยมีปริมาณมากขึ้น	๑.อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหารถยนต์ คันใหม่ ๒.จัดกิจกรรมการรณรงค์เกี่ยวการบริหารจัดการขยะในครัวเรือน	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานบริหารงานสาธารณสุข **๓.กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙(covid-๑๙)** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิค-๑๙ (covid-๑๙)	๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองเพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด- ๑๙(covid-๑๙) ๒.การติดต่อของเชื้อสามารถติดต่อระหว่างกันได้ง่าย ๓.ประชาชนกลัวไม่สนใจในการรับการฉีดวัคซีน ๔.พื้นที่การแพร่ระบาดมีบริเวณกว้างทำให้ยากแก่การควบคุม	๑.มีการสวมใส่หน้ากากและล้างมือ เพื่อป้องกันโรคเพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ๒.มีการพ่นยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ระบาดเพื่อป้องกันโรค ๓.การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ(โรคโควิด-๑๙) ๔.รพ.สละแม และ อสม. ร่วมกันทำงาน ด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ มีการไม่ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัด ลักลอบเข้าพื้นที่โดยไม่ยอมสแกนด์SAVE	๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด- ๑๙ (covid-๑๙) น้อยลง ๒.พื้นที่การแพร่ระบาดมีบริเวณกว้างทำให้ยากแก่การควบคุม	๑.รณรงค์ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงอันตรายของโรค ๒.ฉีดพ่นสารเคมีฆ่าเชื้อโรคในแหล่ง ชุมชน ร้านค้า ๓.รณรงค์ให้ประชาชนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาและล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์อย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๔. กิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย** <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย	-อุปกรณ์ในการป้องกันตัวผู้ปฏิบัติงานในการป้องกันเหตุที่เกิดจากอัคคีภัยไม่เพียงพอ ในขณะที่สาธารณภัยมีความถี่ในการเกิดสูงขึ้น ป้องกันเหตุและสร้างความเดือดร้อนและเสียหายให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง	๑.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวนอปพร.	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวนอปพร.	-ขาดบุคลากรที่มีความพร้อมในการใช้เครื่องมือในการดำเนินงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในขณะที่สาธารณภัยมีความถี่ในการเกิดสูงขึ้น และสร้างความเดือดร้อนและเสียหายให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง	จัดระบบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมให้มากขึ้นและควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ตระหนักและเรียนรู้ถึงการป้องกันและรับมือกับสาธารณภัยต่างๆที่เกิดขึ้นตลอดจนข้อมูลข่าวสารหรือหน่วยงานที่จะช่วยเหลือในกรณีเกิดสาธารณภัย	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสวัสดิการสังคม **๕.กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.ระเบียบเปลี่ยนแปลงบ่อย และไม่ชัดเจน ๒.ผู้สูงอายุไม่ได้อาศัยอยู่ในพื้นที่ทำให้ประสานข้อมูลล่าช้า ๓.พื้นที่ของอบต.มีปริมาณมากการดูแลและประชาสัมพันธ์ยังไม่ถั่วถึงเท่าที่ควร	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมตามระเบียบตัวใหม่อย่างสม่ำเสมอ ๒.เพิ่มการประชาสัมพันธ์การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้ทั่วถึง ๓.ประสานผู้นำหมู่บ้านแจ้งข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และการเสียชีวิต	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่งเนื่องจากในปัจจุบันกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง	-	-	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม **๖.กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การจัดทำการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องตามระเบียบและเสร็จทันภายเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เกี่ยวกับบัญชี ๒.ไม่สามารถจัดทำบัญชีให้เสร็จได้ทันภายในเวลาที่กำหนด	๑.ส่งเจ้าที่การเงินเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การเงิน และการจัดทำบัญชี	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในรอบถัดไป	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	ศึกษา เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีจากหน่วยงานการเงินของอบต.นอกเหนือจากการไปอบรม	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไประเบียบและจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาตามแต่ละโครงการ -เพื่อให้การบริการจัดการทรัพย์สินที่แม่โอนให้มีความถูกต้องสะดวกและง่ายในการตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เท่าที่ควรเพราะต้องรับผิดชอบงานสอนเด็กเป็นหลักและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบ EGP มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ขาดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อบต.โอนมาให้ ศพด.	๑.ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรม ๒.มีการส่งงานที่ทำเสร็จแล้วให้พัสดุกลางช่วยตรวจสอบอีกครั้ง	การควบคุมที่มีอยู่ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งแต่ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากครูมีหน้าที่หลักในการสอนซึ่งเป็นเด็กเล็กจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดไม่ค่อยมีเวลาสำหรับเรียนรู้เพิ่มเติมเท่าที่ควร	-เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เท่าที่ควรเพราะต้องรับผิดชอบงานสอนเด็กเป็นหลักและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบ EGP มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อย	๑.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของอบต.จัดอบรมให้ความรู้และเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้รับผิดชอบในงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษาเรียนรู้จากหน่วยงานอบต.	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี **๘.กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน** <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้การดำเนินการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๑. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	๑. มีการถือปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ	๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำฎีกาให้ตรวจทานเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน พร้อมรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการวางฎีกา ๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการวางฎีกาและจัดทำรายงานให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ **๙. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ	๑. มีการดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงทั้ง ๑๐ ฉบับ -ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรม	๑. การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	- มีระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ออกมาใช้บังคับใหม่ทำให้เข้าใจในตัวบทกฎหมายที่ไม่ชัดเจน -ไม่มีการจัดลำดับความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ	๑ กำชับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานมากที่สุด ๓.มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ **๑๐. กิจกรรมการควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะ** <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การการควบคุมทรัพย์สินและพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. การใช้รถไม่มีการจัดทำใบอนุญาต หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. การควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง	- ไม่มีการจัดทำใบอนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถ หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑.มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการใช้รถ ๒.มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ **๑๑.กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ที่อบต.ดำเนินการจัดเก็บเอง** <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีความเป็นธรรม มีการจัดเก็บอย่างทั่วถึง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑. มีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระจำนวนมาก ๒. เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดเก็บภาษี	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๓. ทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย ๔.ออกพื้นที่ในการบริการประชาชนผู้เสียภาษี	-เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	-ยังมีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระจำนวนมาก -ประชาชนบางส่วนขาดความเข้าใจในเรื่องการเสียภาษี -ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่	๑. ประสานงานทะเบียนอำเภอ เพื่อคัดที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้างชำระภาษี ๒.สร้างความเข้าใจกับผู้เสียภาษีให้มากขึ้น เช่น แผ่นผับ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ๓. ให้การบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามแนวทางการควบคุมโรคของสาธารณสุข	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานแบบแผนและการก่อสร้าง **๑๑.กิจกรรมงาน การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารต่างๆ** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงอาคารต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑.ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยว พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒.การยื่นขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใสเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	๑.การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร การดำเนินการของช่างยังดำเนินการช้าอยู่ ๒.ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาดำเนินการ	๑.ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการขออนุญาต	๑. จัดทำคู่มือ แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใสและปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานแบบแผนและการก่อสร้าง **๑๒.กิจกรรมงาน การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมอาคารต่างๆ** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงอาคารต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑.ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยว พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒.การยื่นขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๓. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใสเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	๑.การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร การดำเนินการของช่างยังดำเนินการช้าอยู่ ๒.ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาดำเนินการ	๑.ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการขออนุญาต	๑. จัดทำคู่มือ แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปร่งใสและปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสาธารณูปโภค **๑๓.กิจกรรมด้านการติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้า** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินการปลอดภัยผู้ใช้งาน	๑.ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๒. ขาดเครื่องจักรในการใช้ดำเนินงานที่ทันสมัย เนื่องจากรถกระเช้าคันคันชำรุดบ่อยครั้ง	๑.มีการจ้างพนักงานจ้างดำเนินการ ๑ ตำแหน่ง ๒.มีรถกระเช้าเก่าใช้ดำเนินการ ๓.จัดทำแผนการดำเนินการซ่อมบำรุง/ซ่อมแซมไฟฟ้า	๑.ในการดำเนินการซ่อมแซมโดยใช้เครื่องมือคือรถกระเช้าเก่าดำเนินการเท่าที่ทำได้ ๒.พยายามดำเนินการให้ได้ตามแผนการดำเนินการซ่อมบำรุงฟ้าสาธารณะ	๑.ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๒. ขาดเครื่องจักรในการใช้ดำเนินงานที่ทันสมัยเนื่องจากรถกระเช้าคันคันชำรุดบ่อยครั้ง	๑.ตั้งงบประมาณในการดำเนินจัดซื้อรถกระเช้าไฟฟ้าคันใหม่ ๒.ประชาสัมพันธ์หานายช่างไฟฟ้ามาบรรจุ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสาธารณูปโภค **๑๔.กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง** <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ๒.เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน	๑. การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด โดยกำชับ ๑.๑ผู้ควบคุมงาน ๑.๒ผู้รับจ้าง ๑.๓ผู้ปฏิบัติงาน ๑.๔คณะกรรมการตรวจการจ้างให้	มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติประจำปี และมีการมอบหมายงานจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติหน้าที่ในตามคำสั่งให้มีความชัดเจนเหมาะสม และเพียงพอ ตลอดจนมอบนโยบายให้ผู้ควบคุมงานเป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด	การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอในส่วนการควบคุมงานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้งานก่อสร้างไมเป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนด เนื่องจากผู้รับจ้างขาดทักษะเทคนิค	๑.ให้มีการประชุมกองช่างเพื่อกำชับผู้ควบคุมงานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างรอบคอบ และให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ ที่กำหนดในสัญญา ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงานไม่ว่าจะเป็นช่างผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเกี่ยวเทคนิคทักษะ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	-กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ผู้ตรวจสอบภายในของกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งข้าพเจ้าได้สอบทานตามหลักเกณฑ์การบริหารงานคลังภาครัฐมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทาน ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ **งานสารบรรณ** ควรมีการตรวจสอบและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการรับ-ส่งหนังสือ หนังสือเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาให้ลงรับและนำไปจ่ายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในทันทีเพื่อลดความเสี่ยง

๑.๒ **การจัดทำขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน** ควรมีการจัดทำขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานให้ชัดเจน

๑.๓ **การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)** ควรมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในสถานที่ทำงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๔ การป้องกันการระงับอัคคีภัย ควรมีจัดระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมให้มากขึ้น และควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักและเรียนรู้ถึงการป้องกันและรับมือกับภัยในรูปแบบต่างๆ

๑.๕ การดำเนินการงานการเงินและบัญชีของศพด. ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้ให้กับผู้รับผิดชอบและให้ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการเงินค่อยตรวจสอบและติดตามการทำงานของรับผิดชอบทุกๆเดือน

๑.๖ การดำเนินการงานพัสดุของศพด. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของอบต.จัดอบรมให้ความรู้และเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้รับผิดชอบงานพัสดุของศพด. และควรมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๑.๗ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งรีบในการเบิกจ่าย จึงทำให้ไม่มีเวลาการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๘ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ จึงทำให้ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้นทำให้มีอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๙ กิจกรรมการควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะ พบว่าการใช้รถไม่มีการจัดทำใบอนุญาต หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ที่อบต.ดำเนินการจัดเก็บเอง พบว่า การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี รวมถึงประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๑๑. งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร การมีการจัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบถึงขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซต์ และเฟสบุ๊คของอบต.

๑.๑๒. การติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณ ควรมีการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดซื้อรถกระเช้าไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และดำเนินการสรรหานายช่างไฟฟ้าเพื่อมารับผิดชอบงานโดยตรง

๑.๑๓. การควบคุมงานก่อสร้าง ควรมีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนให้ยึดระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และควรมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานเข้าอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้งหมด ๑๔ กิจกรรม พร้อมทั้งกำชับแต่ละหน่วยงานติดตามและเพิ่มความความเสี่ยงของทั้ง ๑๓ กิจกรรม ในปีถัดไป

ลายมือชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุพัตรา ดุกล่อง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๘๗๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแมเป็น ประธานกรรมการ

๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการ

๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ

๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ

๑.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็น กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

-อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

-กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

-รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

-ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด ที่เกี่ยวข้อง

-จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ(อบต.)

ให้คณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแมเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอละแม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแมเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอละแม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๕)เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายอภิชา สมชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๘๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดและเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้ควรให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับย่อย โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑.หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒.นิติกร	กรรมการ
๓.นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๔.นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕.นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๖.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๗.นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๘.นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๙.เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๐.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย มีหน้าที่ดังนี้

-อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด

-กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักปลัด

/รวบรวม.....

-รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในสำนักปลัด

-ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด ที่เกี่ยวข้อง

-จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของสำนักปลัด

โดยให้คณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการติดตามประเมินการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายอภิชา สมชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ที่ ๘๗๒ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดและเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้ควรให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับย่อย โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒.นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔.เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๕.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๘.เจ้าหน้าที่แผนที่และทรัพย์สิน	กรรมการ
๙. เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย มีหน้าที่ดังนี้
-กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองคลัง
-รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน กองคลัง
-จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของกองคลัง

โดยให้คณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายอภิชา สมชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๘๗๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดและเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้ควรให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับย่อย โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นประธานกรรมการ
๒.วิศวกรโยธา	เป็นกรรมการ
๓.นายช่างโยธา	เป็นกรรมการ
๔.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	เป็นกรรมการ
๕.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	เป็นกรรมการ
๖.เจ้าพนักงานธุรการ	เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย มีหน้าที่ดังนี้

-กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองช่าง

-รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน กองช่าง

-จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของกองช่าง

โดยให้คณะกรรมการจัดวางการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการติดตามประเมินการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายอภิชา สมชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ชพ ๗๔๓๐๑/๑๓๓๙ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรื่องเดิม

ตามที่ อบต.ละแมคำสั่งที่ ๔๗๑/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่างดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ส่งมอบให้คณะกรรมการประเมินผลระดับหน่วยงาน ภายใน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดได้ทำการประเมินการควบคุมภายในสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบข้อกฎหมาย

ตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

บัดนี้ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้จัดทำรายงานเรียบการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางพิกุล มากนุ้ย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายกอบต.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (กองคลัง) โทร ๐-๗๗๖๓-๐๘๑๒ ต่อ ๑๐๖

ที่ ชพ ๗๔๓๐๒/๑๐๕๘ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดปลัด ที่ ชพ ๗๔๓๐๑/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานประเมินผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยแจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน นั้น

กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

.....

.....

(นางสาวราณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็น.....

.....

(นางสาวราณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (กองช่าง) โทร. ๐-๗๗๖๓-๐๘๑๒

ที่ ชพ ๗๔๓๐๓/๓๓๐ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแบบรายงาน ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม)

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย หนูทองแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็น ปลัด อบต.

- **ทราบ/ดำเนินการ**

(ลงชื่อ).....

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

- ความเห็น นายก อบต.

- **ดำเนินการ**

(ลงชื่อ).....

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัดยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัดมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงาน ที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๘ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชา
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕(๑)มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ (๒) มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ (๓) มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานสารบรรณ มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ ๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อรถขยะแทนคันเดิมที่เสียบ่อย ๒.๓ กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19(covid-19) การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ มีการไม่ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัด ลักลอบเข้าพื้นที่โดยไม่ยอมสแกนด์SAVE ชุมพร ๒.๔ กิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวนอปพร. ๒.๕ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ๒.๖ กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษา การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในรอบถัดไป ๒.๗ กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การควบคุมที่มีอยู่ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งแต่ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากครูมีหน้าที่หลักในการสอน ซึ่งเป็นเด็กเล็กจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดไม่ค่อยมีเวลาสำหรับเรียนรู้เพิ่มเติมเท่าที่ควร	๒.๑ (๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน (๒) บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากประชาชน ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ไม่เข้าใจระเบียบและข้อกฎหมาย ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานสารบรรณ มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการรับ-ส่งหนังสือ ไปตรวจรับหนังสือสัปดาห์ละ ๓ วัน ๓.๒ กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม ๓.๒.๑.มีการจัดหารถขยะคันใหม่ทดแทนคันเดิม ๓.๒.๒.ปรับปรุงบ่อขยะให้มีมาตรฐานมากขึ้น ๓.๒.๓.เสริมสร้างวินัยโดยการประชาสัมพันธ์การตัดแยกขยะ ๓.๒.๔.บังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง กับผู้ที่ลักลอบทิ้งขยะในที่สาธารณะ ๓.๓. กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19(covid-19) ๓.๓.๑.มีการสวมใส่หน้ากากและล้างมือ เพื่อป้องกันโรคเพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิค-19 ๓.๓.๒.มีการพ่นยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ระบาดเพื่อป้องกันโรค ๓.๓.๓.การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ(โรคโควิด-19) ๓.๓.๔.รพ.ละแม และ อสม.ร่วมกันทำงาน ด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค ๓.๔ กิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓.๔.๑.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวน อปพร. ๓.๕.กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ๓.๕.๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมตามระเบียบตัวใหม่อย่างสม่ำเสมอ ๓.๕.๒.เพิ่มการประชาสัมพันธ์การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้ทั่วถึง ๓.๕.๓.ประสานผู้นำหมู่บ้านแจ้งข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และการเสียชีวิต	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓ (๑) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน (๒) จัดทำคู่มือประชาชน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๖ กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๖.๑.ส่งเจ้าที่การเงินเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การเงินและการจัดทำบัญชี ๓.๗ กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๗.๑.ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรม ๓.๗.๒.มีการส่งงานที่ทำเสร็จแล้วให้พัสดุกลางช่วยตรวจสอบอีกครั้ง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักปลัด เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	๔.๓. จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ (๑) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมงานสารบรรณ มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ

๒. กิจกรรมการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อรถขยะแทนคันเดิมที่เสียบ่อย

๓. กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19(covid-19) การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ มีการไม่ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัดลักลอบเข้าพื้นที่โดยไม่ยอมสแกนด์SAVEชุมพร

๔. กิจกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งฝึกอบรมทบทวนอปพร.

๕. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๖. กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษา การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในรอบถัดไป

๗. กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การควบคุมที่มีอยู่ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งแต่ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากครูมีหน้าที่หลักในการสอนซึ่งเป็นเด็กเล็กจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดไม่ค่อยมีเวลาสำหรับเรียนรู้เพิ่มเติมเท่าที่ควร

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางพิกุล มากนุ้ย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<u>กองคลัง</u> <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องรีบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ **๑.๒ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** -ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ จึงทำให้ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้นทำให้มีอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน **๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้** - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก -สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ -สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี เนื่องจากบางคนอยู่นอกตำบล จึงไม่สะดวกในการเดินทางทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้ อบต.ทราบ และเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ประชาชนไม่สะดวกในการเดินทาง	-กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานฯ กองคลัง ที่ ๖๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในภารกิจ ๗ งาน คือ ๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๖. งานควบคุมงบประมาณ ๗. งานธุรการและงานสารบรรณ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า - งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ และงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. <u>การประเมินความเสี่ยง</u> การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลัง และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น **<u>๒.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</u>** การรับและเบิกจ่ายเงิน ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งประเมินพบว่า ๑. การสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ **<u>๒.๒ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งประเมินพบว่า ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง อย่างละเอียด **<u>๒.๓ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้</u>** ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งประเมินพบว่า - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจาก มีคำสั่งแบ่งงานที่มีลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม **๓.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี** - มีการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของแต่ละกิจกรรม - ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการเบิกจ่าย **๓.๒ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - มีการถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงทั้ง ๑๐ ฉบับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ - ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการ **๓.๓ กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้** - ประสานงานทะเบียนอำเภอ เพื่อคัดที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้างชำระภาษี - สร้างความเข้าใจกับผู้ เสียภาษีให้มากขึ้น เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี แผ่นผับ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - ให้การบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามแนวทางการควบคุมโรคของสาธารณสุขขั้นตอนต่อผู้เสียภาษี	กิจการการควบคุมของกองคลัง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา ๔.๔ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีทีทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น - การนำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ - มีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ และหนังสือสอบถามไป ยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแมทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	จากการติดตามและประเมินผล พบว่า ทุกกิจกรรมยังคงมีจุดอ่อน และความเสี่ยง ดังนั้นจึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่ามีการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ผลการประเมินตามแบบ ปค. ๕ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีงานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการวางระบบควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งรีบในการเบิกจ่าย จึงทำให้ไม่มีเวลาการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๒ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างไม่ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ จึงทำให้ปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้นทำให้มีอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ กิจกรรมการพัฒนางานจัดเก็บรายได้ พบว่า การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี รวมถึงประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
(นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีฯ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	กองช่าง ได้ทำการประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงจำนวน ๓ งาน คือ ๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ๒ การติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ๓ การควบคุมงานก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) ในงวดปีที่ผ่านมา พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร และกิจกรรมการติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ซึ่งมีไม่เพียงพอกับปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมมีความเสี่ยง ดังนี้ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบฯ ใหม่ๆหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เพิ่มบุคลากรในแผนอัตรากำลังสามปี และรถกระเช้าไฟฟ้า

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	-ช่างผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมาถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควรในกองช่าง พบว่ากิจกรรมการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. ผู้บังคับบัญชานำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน ๒. มีการกำหนดแนวทาง และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทางทฤษฎีและปฏิบัติ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางแอพพลิเคชั่น Line เป็นต้น	สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลละแมมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ กับทางผู้นำท้องที่และท้องถิ่น หรือประชาชนโดยตรง
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายสมชาย หนูทองแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
งานบริหารงานทั่วไป **กิจกรรมงานสารบรรณ** **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว	การรับ – ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานในที่ว่าการอำเภอ	มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการรับ-ส่งหนังสือไปตรวจรับหนังสือสัปดาห์ละ ๓ วัน	มีการติดตามและตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักปลัดในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานบริหารงานสาธารณสุข **กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตความรับผิดชอบของอบต.ละแม** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๑.รถบรรทุกขยะมีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี มีสภาพเก่าและเสียบ่อย ๒.ปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มมากขึ้นทุกปี ๓.บ่อขยะไม่ได้มาตรฐานมีปัญหาในการกำจัดขยะ ๔.มีการลักลอบการทิ้งขยะในที่สาธารณะ	๑.มีการจัดหารถขยะคันใหม่ทดแทนคันเดิม ๒.ปรับปรุงบ่อขยะให้มีมาตรฐานมากขึ้น ๓.เสริมสร้างวินัยโดยการประชาสัมพันธ์การตัดแยกขยะ ๔.บังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง กับผู้ที่ลักลอบทิ้งขยะในที่สาธารณะ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ดี ยังมีการควบคุมที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อรถขยะแทนคันเดิมที่เสียบ่อย	๑.รถขยะเสียบ่อยและอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหารถยนต์ คันใหม่ ๒.ขยะมูลฝอยมีปริมาณมากขึ้น	๑.อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหารถยนต์ คันใหม่ ๒.จัดกิจกรรมการรณรงค์เกี่ยวการบริหารจัดการขยะในครัวเรือน	สำนักปลัด -งานบริหารงานสาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.งานบริหารงานสาธารณสุข กิจกรรมเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19(covid-19) **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิค-19 (covid-19)	๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองเพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด- 19(covid-19) ๒.การติดต่อของเชื้อสามารถติดต่อระหว่างกันได้ง่าย ๓.ประชาชนกลัวไม่สนใจในการรับการฉีดวัคซีน ๔.พื้นที่การแพร่ระบาดมีบริเวณกว้างทำให้ยากแก่การควบคุม	๑.มีการสวมใส่หน้ากากและล้างมือ เพื่อป้องกันโรคเพื่อเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิค-19 ๒.มีการพ่นยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ระบาดเพื่อป้องกันโรค ๓.การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตนเองและบุคคลภายในครอบครัวจากโรคติดต่อ(โรคโควิด-19) ๔.รพ.ละแม และ อสม. ร่วมกันทำงาน ด้านการป้องกันโรคและควบคุมโรค	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือ มีการไม่ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัด ลักลอบเข้าพื้นที่โดยไม่ยอมสแกนด์SAVE	๑.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด- 19 (covid-19) น้อยลง ๒.พื้นที่การแพร่ระบาดมีบริเวณกว้างทำให้ยากแก่การควบคุม	๑.รณรงค์ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงอันตรายของโรค ๒.ฉีดพ่นสารเคมีฆ่าเชื้อโรคในแหล่ง ชุมชน ร้านค้า ๓.รณรงค์ให้ประชาชนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาและล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์อย่างสม่ำเสมอ	สำนักงานปลัดงานบริหารงานสาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕.งานสวัสดิการสังคม กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.ระเบียบเปลี่ยนแปลงบ่อย และไม่ชัดเจน ๒.ผู้สูงอายุไม่ได้อาศัยอยู่ในพื้นที่ทำให้ประสานข้อมูลล่าช้า ๓.พื้นที่ของอบต.มีปริมาณมากการดูแลและประชาสัมพันธ์ยังไม่ถั่วถึงเท่าที่ควร	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมตามระเบียบตัวใหม่อย่างสม่ำเสมอ ๒.เพิ่มการประชาสัมพันธ์การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้ทั่วถึง ๓.ประสานผู้นำหมู่บ้านแจ้งข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และการเสียชีวิต	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากในปัจจุบันกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง	-	-	สำนักปลัด **-งานสวัสดิการสังคม**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖.งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม **กิจกรรมการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การจัดทำการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องตามระเบียบและเสร็จทันภายเวลาที่กำหนด	๑.เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เกี่ยวกับบัญชี ๒.ไม่สามารถจัดทำบัญชีให้เสร็จได้ทันภายในเวลาที่กำหนด	๑.ส่งเจ้าที่การเงินเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การเงิน และการจัดทำบัญชี	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในรอบถัดไป	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	ศึกษา เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีจากหน่วยงานการเงินของอบต.นอกเหนือจากการไปอบรม	สำนักปลัด -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม -เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไประเบียบและจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาตามแต่ละโครงการ -เพื่อให้การบริการจัดการทรัพย์สินที่แม่โอนให้มีความถูกต้องสะดวกและง่ายในการตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เท่าที่ควรเพราะต้องรับผิดชอบงานสอนเด็กเป็นหลักและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบ EGP มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ขาดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อบต.โอนมาให้ศพด.	๑.ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรม ๒.มีการส่งงานที่ทำเสร็จแล้วให้พัสดุกลางช่วยตรวจสอบอีกครั้ง	การควบคุมที่มีอยู่ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งแต่ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากครูมีหน้าที่หลักในการสอนซึ่งเป็นเด็กเล็กจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดไม่ค่อยมีเวลาสำหรับเรียนรู้เพิ่มเติมเท่าที่ควร	-เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความรู้เท่าที่ควรเพราะต้องรับผิดชอบงานสอนเด็กเป็นหลักและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระบบ EGP มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อย	๑.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของอบต.จัดอบรมให้ความรู้และเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้รับผิดชอบในงานพัสดุศูนย์พัฒนาเล็กเล็กศึกษาเรียนรู้จากหน่วยงานอบต.	สำนักปลัด -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางพิกุล มากนุ้ย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้การดำเนินการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๑. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	๑. มีการถือปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ	๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำฎีกาให้ตรวจทานเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการวางฎีกา ๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการวางฎีกาและจัดทำรายงานให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงิน	งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงบ่อย ๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๓. การใช้รถไม่มีการจัดทำใบอนุญาตหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑. มีการดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงทั้ง ๑๐ ฉบับ -ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรม	๑. การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	- มีระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกมาใช้บังคับใหม่ทำให้เข้าใจในตัวบทกฎหมายที่ไม่ชัดเจน -ไม่มีการจัดลำดับความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ - ไม่มีการจัดทำใบอนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถ หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑ กำชับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานมากที่สุด ๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการใช้รถ ๓. มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	เจ้าหน้าที่พัสดุงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีความเป็นธรรม มีการจัดเก็บอย่างทั่วถึง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑. มีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระจำนวนมาก ๒. เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดเก็บภาษี	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๓. ทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีครบจำนวนทุกราย ๔.ออกพื้นที่ในการบริการประชาชนผู้เสียภาษี	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย - เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	-ยังมีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระจำนวนมาก -ประชาชนบางส่วนขาดความเข้าใจในเรื่องการเสียภาษี -ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่	๑. ประสานงานทะเบียนอำเภอ เพื่อคัดที่อยู่ปัจจุบันของผู้ค้างชำระภาษี ๒.สร้างความเข้าใจกับผู้ เสียภาษีให้มากขึ้น เช่น แผ่นผับ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ๓. ให้การบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามแนวทางการควบคุมโรคของสาธารณสุข	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีฯ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลละแมดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑ ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒ เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบฯ ใหม่ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒ จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ	๑ กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลง ต่อเติมอาคารต่างๆ ยังช้าอยู่ ๒ เอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ	๑ ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง ๒ ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้ ๓ การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	๑ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒ จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายแจกสำหรับผู้มาติดต่อ ๓ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ	ผอ.กองช่าง นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วย จพง.ธุรการ
๒.กิจกรรมด้านการติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินการปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-มีพนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง -มีรถกระเช้าเก่า ๑ คัน -มีแผนดำเนินการดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซมไฟฟ้า	-ปฏิบัติตามแผนดำเนินการดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซมไฟฟ้า	-ขาดบุคลากร -รถที่ใช้ในการซ่อมไฟเก่าและชำรุดบ่อย	-ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อรถกระเช้าไฟฟ้า -บรรจุตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ผอ.กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วย จพง.ธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓.กิจกรรม "การควบคุมงานก่อสร้าง"</u> **วัตถุประสงค์** ๑.เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด ๒. เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน	๑. การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด ๑.๑ ผู้ควบคุมงาน ๑.๒ ผู้รับจ้าง ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน ๑.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติประจำปีและการมอบหมายงานจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม และเพียงพอ ตลอดจนมอบนโยบายให้ควบคุมงานเป็นไปตามรูปแบบและรายการกำหนด	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบ หมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วนการควบคุมงานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	<u>ความเสี่ยง</u> การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนดเกิดปัญหา และข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน <u>ผลกระทบ</u> อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด <u>สาเหตุ</u> เนื่องจากผู้ปฏิบัติ- งานขาดทักษะเทคนิค การศึกษาระเบียบ กฎ- หมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑. มีการประชุมกองช่างเพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	ผอ.กองช่าง นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วย จพง.ธุรการ

ลายมือชื่อ.....
(นายสมชาย หนูทองแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ที่ ๔๙๒ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

- -

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๕๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๕๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม และเพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๕๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางสาวราณี รักดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ งานทะเบียน งานการศึกษา งานการเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๑) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ งานเลือกตั้ง เช่น เลือกตั้ง ส.ส. ส.ว. ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. จ่าเอก สมชาย มีแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) สำนักปลัด

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชน

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการรักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป สำหรับงานที่นอกเหนือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแมมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแมปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแมในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การกำกับดูแล ในการนี้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม**ขอสงวนไว้เป็นการเฉพาะได้แก่**

๑. งานนโยบายสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องกับราชการลับ งานความมั่นคงของชาติ ที่มีผลต่อประชาชนในวงกว้าง นโยบายของกระทรวงมหาดไทย นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม หรือโครงการที่ริเริ่มดำเนินการใหม่โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๒. การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว

๓. การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การพิจารณาความดีความชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดทุกระดับฯ

๔. การพิจารณาลงโทษวินัยพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เว้นแต่จะมอบอำนาจหรือสั่งการไว้เฉพาะแต่ละกรณี

๓. นางพิกุล มากนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชุมพร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวลัดดา วังสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเริงฤดี คชเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานอื่นๆ ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำฎีกาจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด

๔.๒ งานจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินหมวดสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน

๔.๓ งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เงินสำรองจ่าย และเงินสะสม

๔.๔ งานจัดทำสัญญายืมเงิน งานทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด

๔.๕ ลงระบบการลดใช้พลังงานในองค์กร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวเสาวณี ทองคำ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** (ลูกจ้างประจำ) (โดยใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแบบเดียวกับพนักงานส่วนตำบล) **โดยมี นางพิกุล มากนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า** ควบคุมการปฏิบัติงานการดำเนินการ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๕. งานอื่นๆ ดังนี้

๕.๑ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๕.๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๕.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และงานกิจการสภา

๕.๔ งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

๕.๕ งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๕.๖ งานปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๕.๗ ควบคุมดูแล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวเริงฤดี คชเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้กำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือตอบโต้ง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือและคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เสนอแฟ้มหนังสือตามลำดับชั้น ถึง ขั้นตอนการแจกจ่ายหนังสือให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การลงทะเบียนรับ – ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ และส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุมของคณะผู้บริหาร และ ปลัด อบต.

๔. จัดพิมพ์หนังสือรับรองที่ดิน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุภาวดี สรรพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้อง ใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตน ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๑.๕ นายชูศักดิ์ คชเดช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๓๒ ชุมพร และ กต ๓๑๙๕ ชุมพร

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๓๒ ชุมพร และ กต ๓๑๙๕ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓. บันทึก ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. งานรับ – ส่ง เอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายบุญโชติ คชเดช ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ (เครื่องจักรกลขนาดเบา) หมายเลขทะเบียน บท ๗๖๕๔ ชุมพร

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓. บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถบรรทุกน้ำคันดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ได้แก่ **นายธีรศักดิ์ ย้อยสุวรรณ, นายไพโรจน์ ชุมขุน, นายวิสุทธิ์ สอนสุทธิ์, นายสันติ พร้อมสีทอง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถเครน หมายเลขทะเบียน บจ ๒๕๐๒ ชุมพร และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๓๒ ชุมพร และ กต ๓๑๙๕ ชุมพร

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถเครนและรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓. บันทึก ควบคุมการใช้รถเครนรวมถึงเลขไมล์การใช้รถคันดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดภูมิทัศน์ และสถานที่ต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวนิภาพร ปรางใกล้ถิ่น ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. รับ – ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ -ว่าง- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ปลัด อบต.

๒.จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของ ปลัด อบต.

๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ - ส่งโทรสาร

๔. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๕. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของ ปลัด อบต.

๖. อำนวยความสะดวกให้กับ ปลัด อบต. ในทุก ๆ ด้าน

๗. ช่วยงานกฎหมายและคดี , งานสาธารณสุข

๑.๑๐ นายสมชาย ทองเสม ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

๒. ตรวจตราสอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ

๓. ช่วยขับรถบรรทุกขยะ(เครื่องจักรกลขนาดกลาง)หมายเลขทะเบียน บจ ๘๐-๘๕๕๖ ชุมพร ในกรณีที่พนักงานขับรถประจำรถบรรทุกขยะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ สิบเอกหญิง ธิดารัตน์ ศักดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพงษ์วรินทร์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวมรวบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการสร้างสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มี

โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานสอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัย และจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี

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

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๒ งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๒.๒ นายพงษ์วรินทร์ ศรีอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

๓.๑ นางสาวพิระภรณ์ ชมชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการสาธรณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายจักรพล หอมกลิ่น	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๒. นายภิรมย์ วรธรรม	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๓. นายวิโรจน์ ชูเลข	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๔. นางสาวอุไรวรรณ จันทร์ชาวนา	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๕. นายจิระภัทร กล้าหาญ	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ

การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อน ามาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะแก่การ นำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การ บริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากร ที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ จัดซื้อวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า และจัดซื้อยาพ่นยุง

๓.๒ นายจักรพล หอมกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถประจำรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ(เครื่องจักรกลขนาดกลาง) หมายเลขทะเบียน บจ ๘๐-๘๕๕๖ ชุมพร

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓. บันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะรวมถึงเลขไมล์การใช้รถบรรทุกขยะคันดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) นายภิรมย์ วรธรรม ,นายวิโรจน์ ชูเลข, นางสาวอุไรวรรณ จันทร์ชาวนา,นายจิระภัทร กล้าหาญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๑ นางสาวปิยะรัตน์ รัตนพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้า โดยมี นางสุนันทา ธรรมบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และ เป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม และ การบันทึกข้อมูลระบบ E-Plan การจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนการดำเนินงานประจำปี

๕.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๓ งานจัดทำเกี่ยวกับงบประมาณต่าง ๆ เช่น การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๕.๕ งานจัดทำการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Core Team)

๕.๖ งานจัดทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประโยชน์ตอนแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๕.๗ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๕. งานนิติการ

๕.๑ นายสิทธินันท์ ดวงสุวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของ ทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การ ติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจใน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นายหัสธชัย หวังลดาภิรมย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็น หัวหน้า โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายประพันธ์ สัตตบรรณ	**พนักงานดับเพลิง**	**เป็น ผู้ช่วย**
๒. นายสมทรง ตะโรการ	**พนักงานดับเพลิง**	**เป็น ผู้ช่วย**
๓. นายจักรพันธ์ มานะจิตร์	**พนักงานดับเพลิง**	**เป็น ผู้ช่วย**
๔. นายสกนธ์ พรมขาวทอง	**พนักงานดับเพลิง**	**เป็น ผู้ช่วย**

ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๑.๓ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัย และ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๔ ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๑.๕ สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๑.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ เอกชนต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) นายประพันธ์ สัตตบรรณ, นายสมทรง ตะโรการ, นายจักรพันธ์ มานะจิตร์, นายสกนธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ (เครื่องจักรกลขนาดเบา) หมายเลขทะเบียน บต ๙๗๖๘ ชุมพร

๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓. บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถบรรทุกน้ำคันดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ นางสาวกาญจนา นาคสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และตดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การ จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษาการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศาสนา การศึกษา วัฒนธรรม และประเพณี

๒. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

๓. งานเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน

๔. งานบันทึกข้อมูลและดูแลสารสนเทศ LEC

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งขี้หนอน</u>

๗.๒ นางสาวชัญญานุช รัตนจินดา ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งขี้หนอน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๐๑๖๖๐๐๑๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นางสุรภี ทองสาย ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งขี้หนอน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๐๑๖๖๐๐๑๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นางสาวอรษา เพ็ชรสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งขี้หนอน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๒. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ CCIS

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ นางสาวธัญพร นิรภัฏ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๖ นางสาววิลาวัลย์ ทิพย์ราช ตำแหน่ง แม่บ้าน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งขี้หนอน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใด อย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน</u>

๗.๗ นางสุพรรณี ศรีมหาดไทย ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๐๑๖๖๐๐๑๕๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ CCIS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ นางสาวหนึ่งฤทัย รอดทองดี ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๐๑๖๖๐๐๑๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ CCIS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ นางปาริชาติ เกื้อสม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๑๐ นางรัชฎาภรณ์ เพ็งบุญ ตำแหน่ง แม่บ้าน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราชดำเนิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใด อย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการสังคม

๘.๑ นางสาวจีรพรรณ์ เข็มเพ็ชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้า โดยมี นางสาวอรอุมา ฉิมหาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อ สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็ง ของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่ เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการ จัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้ง วิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมี ตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือ องค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริม ความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการ มีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูล การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว และงานสภาเด็กและเยาวชน

๓. งานส่งเสริมวิชาการงานเขต ๑๑

๔. งาน OSCC

๕. งานเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริ และกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลละแม

๖. ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมผู้สูงอายุ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายอภิชา สมชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๖๑๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ๕๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

/(๑)งานการเงิน...

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจรรยา ยังหัตถี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีตรวจสอบในระบบ e - LAAS

๓. การตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ นำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีตรวจสอบในระบบ e - LAAS

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๖. นำฎีกาส่งให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ หมวด ๖ การตรวจสอบและการอนุมัติฎีกา พร้อมลงชื่อเป็นผู้ตรวจฎีกา

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเงินเดือนผู้บริหาร, สมาชิก อบต. เข้าบัญชี

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้ และใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเงินเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ประกอบฎีกา

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ในระบบ e - LAAS ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินสวัสดิการจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๗. การจัดทำเวรบริการประชาชน

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๒)งานการบัญชี...

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นายพงศ์พันธุ์ พิทักษ์ปรัชญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิรรยา ยังหัตถี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาทำใบสำคัญใบสรุปและตรวจสอบให้ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากใบนำส่งเงินว่าถูกต้องหรือไม่

๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินจากทะเบียนรายจ่าย

๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕, ๒๐ ของทุกเดือน

๖. การตรวจสอบยอดในระบบ e - LAAS

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๒ ตรวจสอบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา นำมาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทุนสำรองเงินสะสม นำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๖ จัดทำทะเบียนเงินรับฝาก และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖.๗ ตรวจสอบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๗.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานกระแสเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ), จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองรายงานรับจ่าย, รายงานรับ-จ่ายเงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และงบอื่น ๆ

๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๘.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) (งวดเมษายน – กันยายน)

๘.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม ตามแบบ งส.๑ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (เริ่มครั้งแรกภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑)

/๘.๓ปรับดอกเบี้ย...

๘.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ,ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม และปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออสิน (เงินฝากออมทรัพย์) (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , กันยายน และ ๓๐ พฤศจิกายน

๘.๔ รายงานแสดงผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

๘.๕ รายงานในระบบฐานการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (รับ-จ่าย) ทุกสิ้นเดือน

๘.๖ รายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อปท. (e-Plan)

๘.๗ รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลตัวชี้วัด รายได้ที่จัดเก็บเอง (info)

๙. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสรายุทธ เทิดพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และนางสาวน้ำทิพย์ พรมขาวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันยอดให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. การจัดทำเวรบริการประชาชน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๔)งานทะเบียน...

(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสรายุทธ เทิดพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย และนายธิติวุฒิ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับปรุงแผนที่แม่บท
๓. งานจัดทำแผนที่ภาษี (ผท.๗)
๔. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๗. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๙. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๑. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๑๓. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๑๔. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเขมณัฏฐ์ แซ่ภู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิริวรรณ นาคมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. รายงานผลการใช้น้ำมัน ประจำเดือน
๗. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ สขร.๑ ประจำทุกสิ้นเดือน
๘. รายงานโครงการที่มีการจัดจ้างให้เอกชนผู้รับจ้าง (Organizer) จัดทำโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ที่มีวงเงินจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไปของ อปท. ประจำทุกสิ้นเดือน

/๙. รายงาน....

๗. แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๘. ลงประกาศประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๙. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๑๐. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง รายไตรมาส (๓ เดือน)

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและฎีกาเงินนอกประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

๑๓. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของกองคลัง

๑๔. จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรวม รายไตรมาส (๓ เดือน)

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

.....ผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผอ.กองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๔๑๓ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสมชาย หนูทองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง มีพนักงานจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ นายชิติพันธุ์ จันทน์เสนะ นายช่างโยธาชำนาญงาน และ นายสัญญา ดาวเปียก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน -ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

/(๔) งานก่อสร้าง...

(๔) งานก่อสร้างและบูรณะถนน บูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวสุมาลี อักษรสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (กองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

(๒) งานบันทึกขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติ

(๓) งานฎีกาเบิกจ่าย

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายวรพันธ์ สุรินทร์วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน บูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายวิธาน ดีเจย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน บูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชิติพันธุ์ จันทน์เสนะ นายช่างโยธาชำนาญงาน และ นายสัญญา ดาวเปียก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชิติพันธุ์ จันทน์เสนะ นายช่างโยธาชำนาญงาน และนายสรศักดิ์ พรหมอาวุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/(๑) ปฏิบัติงาน...

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา
(๒) งานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง
(๓) บำรุง รักษา และปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ
(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....
(นายอภิชา สมชื่อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม