



รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

สำเนาฉบับ



ที่ สป ๘๑๐๐๑/๔๔๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
อำเภอหนองแค สป ๑๘๒๓๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอหนองแค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐
เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของ
หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ได้รับต้นฉบับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ) ผู้รับหนังสือ
()
วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๗

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๖๓๗ ๙๕๔๖ ต่อ ๑๒

โทรสาร ๐ ๓๖๓๗ ๙๕๔๖ ต่อ ๑๗

ลงชื่อ) ปลัด อบต.

ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนราชการ

ลงชื่อ) ผู้พิมพ์

ลงชื่อ) ผู้ร่าง

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายและประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
ธันวาคม ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ สำนักปลัด มี ๓ งาน ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยไม่ทันทั่วถึง
- ขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยฯ
- ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ในฤดูแล้งเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่

๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งผู้ได้รับการบำบัดฟื้นฟูบางส่วนยังไม่มียาทำจึงหันมาเสพยาเสพติดอีก
- ประชาชนภายในหมู่บ้านขาดการมีส่วนร่วมเนื่องจากคิดว่าไม่ใช่ปัญหาของตนเองจึงไม่ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลภายในหมู่บ้าน

๓) งานนิติการ

- อาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากระบบขั้นตอนในการหาหรือวินิจฉัยข้อกฎหมายมีข้อจำกัดตามระยะเวลาและความเข้าใจในการ ตีความกฎหมายอาจคาดเคลื่อน

๑.๒ กองคลัง มี ๓ งาน ดังนี้

๑) งานจัดเก็บรายได้และการจัดทำแผนที่ภาษี

- ประชาชนยังขาดความรู้ในเรื่องของการเสียภาษี
- ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ
- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน

๒) งานพัสดุ

- มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ทำให้ไม่เข้าใจในตัวบทกฎหมายที่ชัดเจน
- พัสดุดบางอย่างที่ใช้ไม่ได้มีการจำหน่าย

๑.๓ กองช่าง มี ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

- ขณะนี้กองช่างมีข้าราชการเพียง ๒ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน ซึ่งทักษะในการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน อาจทำให้งานเกิดความล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

๒) กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง

- เมื่อมีการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ราคาที่ปรากฏในข้อบัญญัติบางโครงการไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้
- ขาดแคลนข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างในการปฏิบัติงาน
- การบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กองสวัสดิการสังคม มี ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

- ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยไม่มารับตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากติดภารกิจ

๑.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ๑ กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- การแพร่ระบาดของยุงลายในพื้นที่จำนวนมาก

ลายมือชื่อ.....



ผู้รายงาน

(นางสาวปนัดดา พุทองรอด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

เรียน นายอำเภอหนองแค

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอหนองแค

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด มี ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓) งานนิติการ

๑.๒ กองคลัง มี ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บรายได้และการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๒) งานพัสดุ

๑.๓ กองช่าง มี ๒ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๒) กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี ๑ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๑.๕ กองสวัสดิการสังคม มี ๑ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ๑ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

/๒. การปรับปรุง...

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) จัดตั้งอาสาสมัครเครือข่ายหมู่บ้าน
- ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- ๓) ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ฝึกอบรม/ทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) จัดโครงการกีฬาต่อต้านยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
- ๒) เพิ่มการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจให้เห็นถึงพิษภัยและอันตรายของยาเสพติดให้แก่ประชาชน/เยาวชนในพื้นที่

๒.๓ งานนิติการ

- ๑) แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เจ้าหน้าที่ต้องทราบ
- ๒) จัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๓) แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมชุมชนเพื่อให้เกิดการศึกษาและช่วยเหลือประสานงานในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานจัดเก็บรายได้และการจัดทำแผนที่ภาษี

- ๑) จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ๒) ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ๓) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
- ๔) ตรวจสอบบานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน การสรรหาบุคลากรที่ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน

๒.๕ งานพัสดุ

- ๑) กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓) มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๖ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

- ๑) นำเรียนผู้บริหาร อบต. ขอย้ายตำแหน่งของแผนอัตรากำลังในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง เพื่อรับขอรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง หรือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใหม่ๆ รวมทั้งหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ขอย้ายตำแหน่ง เพื่อรับโอนย้ายบุคลากรในสายงานช่าง

๒.๘ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๑) สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง

๒.๙ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑) มีการจัดลำดับองค์กร/กิจกรรม ที่มีความสำคัญมากน้อย เพื่อนำปฏิบัติ/ปรับใช้เกิดประโยชน์มากที่สุดมาดำเนินการก่อน

๒) ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติจากอินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

๒.๑๐ กิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

๑) มีการมอบหมายอะเบทให้กับประชาชนทุกครัวเรือนเพื่อกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๒) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค

๓) ออกบริการพ่นหมอกควันให้กับบ้านเรือนราษฎรในเขตพื้นที่ทุกครัวเรือน

ลายมือชื่อ.....



(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักปลัด</u> ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> - ขาดครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน - ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเฉพาะด้าน <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> - เกิดภัยธรรมชาติ - การขยายตัวและการเจริญของหมู่บ้าน/ชุมชน ๑.๒ งานนิติการ <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> - ไม่มีระบบการติดตามประเมินผลในการปฏิบัติตามข้อบัญญัติที่ออกตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> - ระบบและขั้นตอนในการหาหรือวินิจฉัยข้อกฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการยังไม่เป็นทางการ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือขาดครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านโดยตรงและสภาพแวดล้อมภายนอกคือ การเกิดสาธารณภัย โดยเฉพาะช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัด ทำให้เกิดน้ำท่วมประชาชนได้รับความเดือดร้อน รวมทั้งการขยายตัวและความเจริญของหมู่บ้าน/ชุมชนที่มีความเสี่ยงให้เกิดภัยสาธารณต่าง ๆ ได้ ๒.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - ประชาชนอาจไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการลักขโมยจากผู้ที่ไม่ใช่ยาเสพติดซึ่งไม่มีเงินในการซื้อยาเสพติด รวมทั้งเกิดการลอกเลียนแบบพฤติกรรมอยากลองอยากเสพยาเสพติด	<u>สำนักปลัด</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานนิติการ, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานบริหารงานทั่วไป โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ <u>ผลการประเมิน</u> ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พบว่า มีการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการจัดหาบุคลากรที่รับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเฉพาะด้าน โดยตรงรวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ อย่างเคร่งครัด แต่ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป -บุคลากรยังขาดทักษะ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - พบว่า ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งผู้ได้รับการบำบัดฟื้นฟูบางส่วนยังไม่มีการทำจิตใจหันมาเสพยาเสพติดอีก -พบว่ามีประชาชนภายในหมู่บ้านขาดการมีส่วนร่วมเนื่องจาก คิดว่าไม่ใช่ปัญหาของตนเองจึงไม่ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลภายในหมู่บ้าน ๑.๓ งานนิติการ - พบว่าอาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากระบบขั้นตอนในการหาหรือวินิจฉัยข้อกฎหมายมีข้อจำกัดตามระยะเวลาและความเข้าใจในการตีความกฎหมายอาจคลาดเคลื่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ งานนิติการ - พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการตีความระเบียบกฎหมายที่ไม่ชัดเจน อาจส่งผลการบังคับใช้ข้อบัญญัติฯ อาจไม่มีประสิทธิภาพหากไม่มีการติดตามประเมินผล ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดอย่างชัดเจน รวมทั้งการส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม สัมมนา เรื่อง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนประชาสัมพันธ์เตือนภัยในหอกระจายข่าว รวมทั้ง จัดเวรยามเฝ้าระวังภัยและแจ้งเตือน - มีการฝึกอบรมการเผชิญเหตุให้กับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) อย่างสม่ำเสมอ - ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีการตั้งศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีการตรวจคัดกรองกลุ่มเสี่ยงและจัดทำทะเบียนวัดผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู - จัดให้มีโครงการกิจกรรมในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจถึงพิษภัยของยาเสพติด ๓.๓ งานนิติการ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - ปรึกษาและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ยังไม่ทราบกฎหมาย/ระเบียบ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด	

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก (๑) การติดต่อประสานงานภายใน ให้ทุกคนปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย (๒) การติดต่อประสานงานภายนอก - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร - มีโทรศัพท์/โทรสารที่ใช้ติดต่อประสานงาน เช่น โทรศัพท์ไปสอบถาม ไปส่วนกลางและขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ด้วย ๕. วิธีการติดตามและประเมินผล - มีการติดตามประเมินผลโดยหัวหน้าสำนักปลัดกิจกรรมที่ต้องจัดการปรับปรุงต่อไปตามแบบ ปค.๕	
---	--

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองคลัง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานจัดเก็บรายได้ และการจัดทำแผนที่ภาษี - การจัดทำแผนที่ภาษี ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษีที่ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - งานจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่อยู่ถูกต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตามทางได้ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด ๑.๒ งานพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น ทำให้มีอุปสรรคในเรื่องบุคลากรไม่เพียงพอ ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน ๒.๑ งานจัดเก็บรายได้ และการจัดทำแผนที่ภาษี - ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม แต่บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน - การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้พบว่า การจัดเก็บรายได้ ยังเป็น การให้ คำแนะ นำ ให้ความรู้ ความเข้าใจในส่วนของงานแผนที่ภาษี และการจัดเก็บภาษีต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็น พรบ.ใหม่	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร ๑.๑ งานจัดเก็บรายได้ และการจัดทำแผนที่ภาษี ในส่วนของแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ จึงต้องการปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงต่อไป ๑.๒ งานพัสดุ งานพัสดุการควบคุมงบประมาณ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง การประเมินความเสี่ยงอยู่ระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๒ งานพัสดุ - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่ทำให้การดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความล่าช้า - มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานจัดเก็บรายได้ และการจัดทำแผนที่ภาษี มีการจัดทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานพัสดุ เจ้าหน้าที่มีนศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๑.๑ นำระบบ internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ ๑.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๑.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานอื่นๆ ๑.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ๑.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีระดับการควบคุมที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น - การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการมีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่มีในการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี จากการติดตามและประเมินผล พบว่า ยังมีจุดอ่อนในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นสภาพที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามและประเมินผลเป็นประจำทุกปี

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไป ยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานที่กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุม และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินแบบรายครึ่งปี ครึ่งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล สภาพแวดล้อมภายใน - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกองช่างมีจำนวนน้อย ๑.๒ กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง สภาพแวดล้อมภายใน - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมภายนอก - การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในพบว่า มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างยังมีไม่เพียงพอ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบทั้งงานภายในองค์กรและงานบริการประชาชนในภารกิจทั้ง ๔ ด้านของกองช่าง จึงทำให้เกิดปัญหาปริมาณงานสูงกว่าจำนวนคน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ๒.๒ กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในพบว่า มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล - กองช่างได้มอบหมายให้นายสมหมาย ธิมพลฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง , นายกรกฎ ภูมิชัยโยธิน ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ นายคงฤทธิ์ สุขคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานด้านงานช่าง , นางสาวพัทธศญาภรณ์ เพิ่มกิตติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวศิริรักษ์ ภูหิรัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบในงานด้านเอกสาร ๓.๒ กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบใหม่ๆ - ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม - ขอย้ายตำแหน่งเพื่อรับโอนย้ายบุคลากรในสายงานช่าง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ / หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด	กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำในงานภารกิจ ๔ งาน คือ ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานผังเมือง โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ผลการประเมิน กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล - พบว่า ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องรับผิดชอบงานภายในองค์กรและงานบริการประชาชนในภารกิจทั้ง ๔ งานของกองช่าง จึงทำให้เกิดปัญหาปริมาณงานสูงกว่าจำนวนคน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า จึงได้นำเรียนผู้บริหารอบต. ขอย้ายตำแหน่งของแผนอัตรากำลังในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเพื่อขอรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกองช่างหรือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการวางแผน การปรับปรุง การควบคุมเพิ่มขึ้นต่อไป กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง - พบว่า ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องใหม่ๆ พร้อมทั้งเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น การติดตามผลในแบบ ปค.๕ พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในกิจกรรม ดังนี้ ๑. การบริหารงานบุคคล ๒. การประมาณราคาก่อสร้าง กิจกรรมดังกล่าวยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป
--	--

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก ๑. การติดต่อประสานงานภายในให้ทุกคนปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้ทราบ ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน	
๕. วิธีการติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้อำนวยการกองช่าง ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรม งานบริหารการศึกษา สภาพแวดล้อมภายใน - บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมภายนอก - การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรม งานบริหารการศึกษา - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่งานในกองการศึกษาฯ เพิ่มได้ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรม งานบริหารการศึกษา ๑. ประชาสัมพันธ์การรับโอนบุคลากรจากกระทรวงศึกษา และจากบัญชีของกรมส่งเสริมฯ ในพื้นที่จังหวัดอื่นๆ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อศึกษา กฎระเบียบใหม่ๆ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการจึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ / หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กร คือ สำนักปลัด กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการฯ สามารถติดต่อประสานงานกันได้อย่างดี ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ หน่วยงานราชการอื่น โรงเรียนในพื้นที่ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี และทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. วิธีการติดตามประเมินผล - มีการติดตามประเมินผลโดยผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย เป็นผู้ติดตามประเมินผล	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ ในภารกิจ ๒ ฝ่าย คือ (๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ผลการประเมิน กิจกรรม งานบริหารการศึกษา - พบว่า งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียนมี ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ในงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ดังนี้ ๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่กิจกรรมดังกล่าวยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองสวัสดิการสังคม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรม ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ การจ่ายเบี้ยยังชีพ พบว่า มีการเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุ โดยมีได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเนื่องจากประชาชนผู้สูงอายุในตำบลห้วยทรายมีจำนวนมาก ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ พบว่า การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย เกิดความเสี่ยง จากผู้สูงอายุ ย้าย เข้าออกไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าทำให้เกิดข้อผิดพลาด ๓. กิจกรรมการควบคุม - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศในต้นปีงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย และตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพเป็นระยะๆ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - นำระบบ Internet มาช่วยในการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาและติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา - มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับประชาชนได้รับทราบอย่างรวดเร็ว ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้แบบติดตามและประเมินผล เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕)	กองสวัสดิการสังคม มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม รวดเร็ว ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นทั้งภายในและภายนอก ผลการประเมิน มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน มีการประเมินความคุ้มค่าการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งการปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

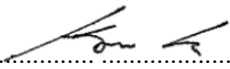
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> - บุคลากรมีไม่พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> - มียุงลายแพร่ระบาดอยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมาก <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการแพร่ระบาดของยุงลายในพื้นที่จำนวนมาก <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค - ออกบริการพ่นหมอกควันให้กับบ้านเรือนราษฎรในเขตพื้นที่ทุกครัวเรือน <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของกองสาธารณสุข เช่น กองคลัง กองช่าง ฯลฯ ๔.๒.๑ การติดต่อประสานงานภายในองค์กรสามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี ๔.๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทางกองสาธารณสุขสามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี อาทิ การติดต่อประสานงานกับ อสม. และ รพ.สต.ห้วยทราย ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร - มีการโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น โทรศัพท์ไปสอบถามส่วนกลางและขอใหช่วยเหลือ FAX ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ด้วย <u>๕. การติดตามประเมินผล</u> - มีการติดตามประเมินผลโดยผู้อำนวยการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย เป็นผู้ติดตามประเมินผล	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ ในภารกิจ ๖ งาน คือ (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (๓)งานรักษาความสะอาดกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๕) งานควบคุมโรคและป้องกันโรคติดต่อ (๖) งานบริการสาธารณสุข โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ <u>ผลการประเมิน</u> กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก - พบว่า มีรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค - ออกบริการพ่นหมอกควันให้กับบ้านเรือนราษฎรในเขตพื้นที่ - มีการมอบทรายอะเบทให้กับประชาชนทุกครัวเรือนเพื่อกำจัดลูกน้ำยุงลาย แต่ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป การติดตามผลในแบบ ปค.๔ พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในกิจกรรม ดังนี้ ๑. การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก กิจกรรมดังกล่าวยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

การประเมินผลโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามยังมีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงการควบคุมจำนวน ๑๐ งาน/กิจกรรม โดยตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบ สาธารณภัยในตำบลมี ความรวดเร็ว ลดการ สูญเสียชีวิตทรัพย์สินของ ประชาชน	- ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความ เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน - เป็นพื้นที่ที่เกิดภัย ธรรมชาติได้ง่าย	- ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดอย่างชัดเจน - ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรม สัมมนา เรื่องการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - ประชาสัมพันธ์เตือนภัยในหอ กระจายข่าว - จัดเวรยามเฝ้าระวังภัยและแจ้ง เตือนภัย	- การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอในการแก้ไข ปัญหาต้องประสาน ความช่วยเหลือกับ พื้นที่ข้างเคียงและ หน่วยราชการอื่น - ปัญหาการขาดความ ร่วมมือจากอาสาสมัคร ต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	- การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ทันท่วงที - ขาดเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในงานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยฯ - ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน - ในฤดูแล้งเกิดเหตุเพลิง ไหม้ในพื้นที่	- จัดตั้งอาสาสมัครเครือข่าย หมู่บ้าน - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ - ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การฝึกอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - ฝึกอบรม/ทบทวน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือ (อปพร.) ปีละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด งานป้องกันฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันการเผยแพร่ ระบาดของยาเสพติดใน เขตพื้นที่และฟื้นฟูผู้ติดยา เสพติดให้มีคุณภาพชีวิตที่ ดีขึ้นห่างไกลจากยาเสพติด -เพื่อสนองนโยบายของ รัฐบาลที่กำหนดให้การ แก้ไขยุติเป็นวาระแห่งชาติ	๑.ประชาชนอาจไม่ ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินอัน เนื่องมาจากการลัก ขโมยจากผู้ที่ไม่ ยาเสพติดซึ่งไม่มี เงินในการซื้อยา เสพติด ๒.เกิดกา รลอกเลียนแบบ พฤติกรรมอยาก ลองอยากเสพ ยาเสพติด	๑.มีการตั้งศูนย์ประสานงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ระดับตำบล ๒.มีการตรวจคัดกรองกลุ่มเสี่ยง และจัดทำทะเบียนวัดผู้ผ่านการ บำบัดฟื้นฟู ๓.จัดให้มีโครงการกิจกรรมในการ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้เห็น ถึงพิษภัยของยาเสพติด	๑.มีการตรวจคัดกรอง กลุ่มเสี่ยงและจัดทำ เป็นประวัติผู้ผ่านการ บำบัดฟื้นฟู ๒.ภาวะเศรษฐกิจ ตกต่ำประชาชนมีฐานะ ยากจนรวมทั้งผู้ที่ได้รับ ก า ร บ ำ บ ัด ฝึ น ฟู บางส่วนยังไม่มียานทำ มีรายได้ไม่เพียงพอ	๑.ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวน เพิ่มขึ้นรวมทั้งผู้ได้รับ การบำบัดฟื้นฟูบางส่วน ยังไม่มียานทำจึงหันมาเสพ ยาเสพติดอีก ๒.ประชาชนภายใน หมู่บ้านขาดการมีส่วนร่วม เนื่องจากคิดว่าไม่ใช่ปัญหา ของตนเองจึงไม่ให้ความ ร่วมมือในการสอดส่อง ดูแลภายในหมู่บ้าน	๑.จัดโครงการกีฬาต่อต้าน ยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง ๒.เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ให้เห็นถึงพิษภัยและอันตราย ของยาเสพติดให้แก่ประชาชน/ เยาวชนในพื้นที่	สำนักปลัด งานนิติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. งานนิติการ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านนิติการมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงและความ เสียหายที่เกิดขึ้น ๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใน องค์กรได้ทราบระบบ ขั้นตอนในการหาหรือ วินิจฉัยข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.การตีความ กฎหมายระเบียบ ไม่ชัดเจน ๒.การบังคับใช้ ข้อบัญญัติฯ อาจไม่ มีประสิทธิภาพ หากไม่มีการ ติดตามประเมินผล	๑.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.ปรึกษาและประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๓.ให้คำปรึกษาและแนะนำ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ยัง ไม่ทราบกฎหมาย/ระเบียบ	๑.ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ ๒.การประเมินผลจาก แผนปฏิบัติงานและผล การดำเนินงาน ๓.สำรวจความพึงพอใจ ของประชาชนต่อการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	อาจเกิดความผิดพลาดใน การปฏิบัติงานเนื่องจาก ระบบขั้นตอนในการหาหรือ วินิจฉัยข้อกฎหมายมี ข้อจำกัดตามระยะเวลา และความเข้าใจในการ ตีความกฎหมาย อาจคาดเคลื่อน	๑.แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ กฎหมายระเบียบที่เจ้าหน้าที่ ต้องทราบ ๒.จัดประชุมเพื่อรับทราบ ปัญหาในการปฏิบัติงาน ๓.แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเพื่อให้ การศึกษาและช่วยเหลือ ประสานงานในเรื่องกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด งานนิติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง ๑.งานจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายได้ครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันนำมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ที่ต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้เงินรายได้ที่จัดเก็บมาลง	- แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - มีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่รายใหม่เกิดขึ้นทุกปีงบประมาณ - งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อ	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละแบบด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ - หัวหน้างานจัดเก็บร่วมวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและได้ออกสำรวจพื้นที่ด้วย	- การปฏิบัติงานต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านช่วยประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินใน	- ประชาชนยังขาดความรู้ในเรื่องของการเสียภาษี - ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น - ตรวจสอบบานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน	- จพง.จัดเก็บรายได้ - ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
บัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้ เพิ่มตามเป้าหมาย - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	เจ้าของที่ดินให้ มาชำระภาษี บำรุงท้องที่	- การออกพื้นที่เพื่อเป็น การให้บริการแก่ ประชาชนผู้เสียภาษีและ เปิดโอกาสสร้างความ เข้าใจอันดีกับประชาชน ผู้เสียภาษี	เขตองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทรายให้ เจ้าของที่ดินนำโฉนด/ เอกสารที่เกี่ยวข้องมา แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บรายได้ทราบทุก ครั้งเพื่อนำมาปรับปรุง เป็นฐานข้อมูลที่ต้อง และเป็นปัจจุบัน		- กำหนดให้หน่วยงานมี นโยบายและวางแผน การสรรหาบุคลากรที่ ตรงตามมาตรฐานการ กำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน	
๒. งานพัสดุ - เพื่อให้เกิดการวางแผนในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุเป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพพร้อมทั้งตรวจสอบได้มาก ที่สุดต่อทางราชการประชาชน มีระบบ การควบคุม เป็นไปตามระเบียบของ ราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้าน พัสดุไม่เพียงพอ ต่อการ ปฏิบัติงาน - ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ความ เข้าใจที่ไม่ ชัดเจน	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อการศึกษา ระเบียบกฎหมาย ในงาน พัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและ การจำหน่ายทรัพย์สินมี การปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการของ ทางราชการ	- การจัดซื้อจัดจ้างได้มี การเพิ่มความละเอียด รอบคอบของเอกสารทำ ให้มีความครบถ้วนของ เอกสารได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่ เพียงพอเนื่องจาก ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการ แก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างละเอียด	- มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ทำให้ ไม่เข้าใจในตัวบท กฎหมายที่ชัดเจน - พัสดุดบางอย่างที่ใช้ ไม่ได้มีการ จำหน่าย	- กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่าย แต่ละไตรมาสให้ตรงกับ ความต้องการใช้งานมาก ที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ สิ้นเปลืองให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา	- จพง.พัสดุ - ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความ สุ่มเสี่ยงต่อข้อ กฎหมายหรือ ระเบียบ ข้อบังคับ	- มีการจัดทำระเบียบคุม ตามระเบียบฯ มีการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง			- มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด	

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัด หน่วยงานหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมิน ผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กองช่าง ๑. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- กองช่างมีข้าราชการเพียง ๒ คน ยังขาดเจ้าหน้าที่นายช่างโยธา สายงานด้านช่าง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบงานบริการประชาชนในภารกิจทั้ง ๔ ด้านของกองช่างให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- กองช่างได้มอบหมายให้นายสมหมาย ติฆพฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นาย กรกฎ ภูมิชัยโยธิน ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ นายคงฤทธิ์ สุขคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานด้านงานช่าง นางสาวพัทธศญาภรณ์ เพิ่มกิตติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นางสาวศิริรักษ์ ภูทธิธัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบในงานด้านเอกสาร รับผิดชอบในงานด้านเอกสาร - ขอย้ายตำแหน่งเพื่อรับโอนย้ายบุคลากรในสายงานช่าง และเจ้าหน้าที่ธุรการ	- การควบคุมที่มีอยู่ใน (๓) นั้น สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใน (๕) ได้ในระดับหนึ่ง	- ขณะนี้กองช่างมีข้าราชการเพียง ๒ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน ซึ่งทักษะในการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน อาจทำให้งานเกิดความล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ	- นำเรียนผู้บริหารอบต. ขอขยายตำแหน่งของแผนอัตรากำลังในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง เพื่อรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง หรือ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	กองช่าง อบต.ห้วยทราย
๒. กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบการประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ยังขาดเจ้าหน้าที่นายช่างโยธาเฉพาะทางด้านงานช่างการประมาณราคาก่อสร้าง	- ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใหม่ๆ รวมทั้งหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาก่อสร้างที่สอดคล้องกับความเป็นจริง	- การควบคุมที่มีอยู่ใน (๓) นั้น สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใน (๕) ได้ในระดับหนึ่ง	- เมื่อมีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างราคาที่ปรากฏในข้อบัญญัติบางโครงการไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ - ขาดข้าราชการและเจ้าหน้าที่เฉพาะทางด้านงานช่างในการปฏิบัติงาน - การบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร	- ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใหม่ๆ รวมทั้งหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม - ขอย้ายตำแหน่ง เพื่อรับโอนย้ายบุคลากรในสายงานช่าง	กองช่าง อบต.ห้วยทราย

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ ๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของกองการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	- การเปลี่ยนแปลง ของกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง - ไม่มีบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถด้านนี้ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	- ประชาสัมพันธ์การ รับโอนบุคลากรจาก กระทรวงศึกษา และจากบัญชีของ กรมส่งเสริมฯ ใน พื้นที่จังหวัดอื่นๆ - ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพื่อศึกษา กฎ ระเบียบใหม่ๆ	- การควบคุมที่มี อยู่ใน (ความเสี่ยง) นั้น สามารถลด ความเสี่ยง ที่เกิดใน (ความ เสี่ยงที่มีอยู่) ได้ใน ระดับหนึ่ง	- บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน - การเปลี่ยนแปลงของ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- สรรหาบุคลากร เพิ่มตามแผน อัตรากำลัง	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม.และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตาม กำหนดเวลาที่นัดหมาย เนื่องจากติดภารกิจ แต่ เป็นมีส่วนน้อย ความ เสี่ยงในการเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพผู้ที่เสียชีวิต (กรณี โอน ผ่าน บัญชี) งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณจาก กรมไม่ครบถ้วนตามที่ เสนอของงบประมาณ	๑. การปฏิบัติงานตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือ สั่งการ และ เกณฑ์ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. กำกับดูแลและพยาน ชี้แจง ข้อดีข้อเสีย ให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานให้กับผู้นำ ชุมชนแต่ละหมู่บ้านทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านหอ กระจายข่าว/เสียงตามสาย อย่างต่อเนื่อง และลงหน้า ก่อนวันนัดหมาย ๓ วันทำ การ ๔. ประสานกับผู้นำชุมชน อพม.สมาชิก อบต. เรื่อง ข้อมูลของผู้สูงอายุ คนพิการ ให้เป็นปัจจุบัน	-ได้ มี การ ป ร ับ ป ร ุง การ ประชาสัมพันธ์การรับเงิน สงเคราะห์อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง -มีการประสานงานกับผู้นำใน หมู่บ้านในการสำรวจข้อมูล ผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน -มีการดำเนินการจ่ายเงิน สงเคราะห์โดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร/การมอบอำนาจในการรับ เงินสงเคราะห์ -มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับ เงินเบี้ยยังชีพโดยประสานความ ร่วมมือจากทะเบียนราษฎรอำเภอ ทุกเดือน -มีการตรวจสอบเรื่องสิทธิบำนาญ บำนาญ ของผู้สูงอายุ เบื้องต้นผ่าน ระบบสอบถามส่วนราชการผู้ขอ-ผู้ เบิก และนายทะเบียนผู้รับบำนาญ บำนาญจากกรมบัญชีกลาง	-	- มีการจัดลำดับ องค์กร/กิจกรรม ที่มีความสำคัญมาก น้อย เพื่อนำปฏิบัติ/ ปรับใช้เกิดประโยชน์ มากที่สุดมา ดำเนินการก่อน - ศีรษะระเบียบและ แนวทางการปฏิบัติ จากอินเทอร์เน็ต อย่างต่อเนื่องเพื่อ เตรียมความพร้อมใน การดำเนินงาน	กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข ๑ กิจกรรมการควบคุมและป้องกัน โรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงการ ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	- มีจำนวนผู้ป่วย ไข้เลือดออกในพื้นที่ จำนวน ๖ ราย	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ ระบาดของโรคและความเข้าใจ ถึงการป้องกันและควบคุมโรค - ออกบริการหมอกควันให้กับ บ้านเรือนราษฎรในเขตพื้นที่ทุก ครัวเรือน	การควบคุมที่มีอยู่ใน(๒) นั้น สามารถลดความเสี่ยง ที่เกิดใน (๔) ได้ในระดับ หนึ่ง	- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน - การแพร่ระบาดของ ยุงลายในพื้นที่จำนวนมาก	- มีการมอบหมายอะเบท ให้กับประชาชนทุก ครัวเรือนเพื่อกำจัดลูกน้ำ ยุงลาย - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของ การแพร่ระบาดของโรค และความเข้าใจถึงการ ป้องกันและควบคุมโรค - ออกให้บริการพ่น หมอกควันให้กับบ้านเรือน ราษฎรในเขตพื้นที่ทุก ครัวเรือน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ..... 

(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย โทรศัพท์ ๐๓๖-๓๗๔๕๔๖

ที่ สบ ๘๑๐๐๑/๒๕๐

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ระดับองค์กร ให้รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

(๑) หนังสือรับรองการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๓) รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

รวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล (นายอำเภอหนองแค) ตามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ภายในเก้าสิบวันหลังวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕

ลงชื่อ) ปลัด อบต

ลงชื่อ) หัวหน้า กำนันตำบล

ลงชื่อ) ผู้พิมพ์

ลงชื่อ) ผู้ร่าง

สำนัก/กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
.....	
.....	
.....	
.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
.....	
.....	
.....	
.....	ข้อสรุป
.....	
.....	
.....	
.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๕. วิธีการติดตามและประเมินผล	
.....	
.....	
.....	
.....	

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน การดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งาน/กิจกรรม..... <u>วัตถุประสงค์</u>						

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในระบบการควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นิติกร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลความพอเพียงในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตรวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแลหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด

๒. ประเมินจุดอ่อน และประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำกิจกรรมต่างๆ มาประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจและโครงสร้างของฝ่าย/งาน ให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

ทั้งนี้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนักรวบรวมวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/๒. ให้ทุกสำนัก...

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กร ภายใน วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
- ๒) แบบ ปค. ๔ ระดับหน่วยงานย่อย
- ๓) แบบ ปค. ๕ ระดับหน่วยงานย่อย
- ๔) คำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละสำนัก/กอง

๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดฯ ดังนี้

- ๑) แบบ ปค. ๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มดังนี้

- ๑) แบบ ปค. ๑
- ๒) แบบ ปค. ๔
- ๓) แบบ ปค. ๕

๕. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามแบบที่กำหนด ข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายทราบ ในทันที

๖. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๕๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๕๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตาม
คำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นิติกร | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ หัวหน้าสำนักปลัด ทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายภายใน
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๕๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๕๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง
ดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายใน ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายภายใน
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๕๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๕๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง
ดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายใน ของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. วิศวกรโยธา | คณะกรรมการ |
| ๓. นายช่างโยธา | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองช่าง ทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายภายใน
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๕๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความ
เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดทำ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล
ห้วยทราย ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักวิชาการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายภายใน วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๕๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๕๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน ของ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
สังคม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
ห้วยทรายภายใน วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๕๕๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจาก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย มีความเกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการจัดทำรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยทราย
ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นักวิชาการสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยทรายภายใน วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
ที่ ๗๔/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ประจำปี ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

นางทัศนมัน ภูพานิช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม นโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความ รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

นางทัศนมน ภูพานิช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม นโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแลกำกับควบคุมสำนักปลัด
๒. ดูแลกำกับควบคุมกองคลัง
๓. ดูแลกำกับควบคุมกองช่าง
๔. ดูแลกำกับควบคุมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ดูแลกำกับควบคุมกองสวัสดิการสังคม
๖. ดูแลกำกับควบคุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางสาวนารี เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงาน ด้านการบริหารทั่วไปและงาน เลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในสำนักปลัดฯ
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ดูแลงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๙. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๓. สนับสนุนและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีตามภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. กำกับดูแลงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวปณิตดา พุทองรอด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัย
จรรยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา
เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
และโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน
และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ
ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานการจัดทำแผนดำเนินงาน
๓. งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด
๔. บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาฯ
๕. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการใช้จ่ายเงินสะสม
๖. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. สรุป/รายงานผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E- Plane) และระบบบันทึกบัญชีของ
อปท. (E-Laas)
๙. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๐. งานบำบัดทุกข์บำรุงสุข งานนโยบายความมั่นคง งานนโยบายของจังหวัดและอำเภอ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายภูวนาท วุฒิกมลชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม
และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ
ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต.
เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและฝึกอบรม
๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรม
๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง
๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กำนันบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความ เข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
๑๗. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน กษ ๕๙๕๔ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. งานระบบเบิกจ่ายตรง (สปสข.) พนักงานส่วนตำบล

๒๐. งานบันทึกทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และจัดเก็บเอกสารประกอบแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๑. งานบันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลบุคลากร

๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายจตุพร บุญผ่อง ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รวบรวม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการ งานกฎหมาย ทุกเรื่อง จัดทำเป็นรูปเล่มแยกประเภท และหมวดหมู่อย่างชัดเจน

๓. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานศูนย์ดำรงธรรม ประจำตำบล

๙. งานศูนย์ยุติธรรม ประจำตำบล

๑๐. งานการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการติดตาม ประเมินผลพร้อมรายงานผลการดำเนินการ

๑๑. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเอก พุทศศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตาม ประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ทำหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ - เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินโครงการทุกโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของ อปพร.
๗. จัดทำทะเบียนคุม จัดทำบัตรขออนุญาตใช้วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาเครื่องวิทยุสื่อสาร
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาการใช้งานกล้องวงจรปิด
๙. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน บบ ๑๐๖๙ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวทิพย์พร มาสดับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตาม ประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๒ งานจัดเตรียมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ พร้อมสำรวจ ลงสถิติการมาปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสรุปสถิติการลา มาสาย และจัดทำรายงานรอบเดือน และรอบการประเมินเสนอหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑.๕ งานออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๖ จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑.๗ งานบันทึกการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑.๘ บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-las)

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายบำนาญ

๓. จัดทำเอกสารแบบต่างๆ ในการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และจัดเก็บหลักฐานไว้ให้เรียบร้อย เพื่อบริการตรวจสอบ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสนธยา รุเมปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒. งานโอน/เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. งานติดตามโครงการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-Plan) และระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-Laas)

๕. งานรายงานผลการดำเนินการ ประจำปีของผู้บริหาร
 ๖. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์
 ๗. งานจัดทำเอกสาร และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
 ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นางน้ำฝน กิจคลอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนด ตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๒. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน กรณีที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
๓. งานติดต่อประสานงานราชการของผู้บริหารอบต. และให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๔. งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. งานช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. จัดทำหนังสือ และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่น
๗. ประสานงานกับชุมชน และหมู่บ้านที่เกี่ยวกับงานของสำนักปลัด
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพรทิพย์ คำบุโรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรับ - ส่งหนังสือ ออกเลขในหนังสือรับภายนอกของสำนักปลัดออกเลขในหนังสือรับ ภายในของสำนักปลัด ออกเลขในหนังสือส่งภายในของสำนักปลัด

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำทะเบียนรายจ่ายของสำนักปลัด

๓. แจกเวียนหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างๆ ภายในสำนักปลัดและกองต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้มอบหมาย

๔. ตรวจเช็คหนังสือเชิญประชุม อบรม เรื่องเร่งด่วน เพื่อประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด

๕. รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากภายนอกแยกแฟ้มและเรียงเลขที่หนังสือเพื่อรอรับการ ตรวจสอบย้อนหลัง

๖. ร่าง - โต้ตอบหนังสือส่งภายนอก

๗. งานรับ - ส่งหนังสือ

๘. การจัดทำคำสั่งต่างๆ งานสำนักปลัด

๙. การเก็บหนังสือของสำนักปลัด

๑๐. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการต่างๆ ให้พนักงานภายใน สำนักงานปลัด และกองต่างๆ ได้รับทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้

๑๒. จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ตลอดจนการจดทะเบียนการเสียภาษีประจำปี

๑๓. งานควบคุมดูแลศูนย์บริการอินเตอร์เน็ตประจำองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

๑๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายประดิษฐ์ สาท้าว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน กฉ ๓๙๕๕ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายวิชัย พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน บร ๗๑๘๖ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน ตรวจเช็คดูแลรักษาความสะอาดและปลอดภัย ของยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน

๒. ติดตามผู้บริหาร

๓. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายชัยชัย สีสุด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน บบ ๑๐๖๙ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสำลวน สีสุด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง เช่น วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง เป็นต้น

๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ - เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน บบ ๓๘๐๓ สระบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๕๙๗๐ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายภาณุพงศ์ ศรีวิราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง เช่น วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง เป็นต้น

๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ - เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน บบ ๓๘๐๓ สระบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๕๙๗๐ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๑. นางสาววัชลี จันทะแจ่ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองคลัง
๖. ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๙. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง
๑๓. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ให้มีหน้าที่
 - จัดทำสัญญาเงินกู้ เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบ เหมาะสมรัดกุม
 - ประสานงานกับกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - จัดทำบัญชีแสดงรายการกู้ยืม การชำระคืนเงินทุนหมุนเวียนและจัดทำรายงานฐานะทางการเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าการตรวจสอบ
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเพชรธิดา เจริญย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

- ๑.๑ งานรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
- ๑.๒. งานตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมและเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน
- ๑.๓ งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ พร้อมเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔ งานเบิกจ่ายขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๕ งานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน
- ๑.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑.๗ งานออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๘ งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๙ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- ๑.๑๐ งานควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
- ๑.๑๑ งานตรวจสอบรายได้ต่างๆ เช่น เงินรายได้ เงินจัดสรร เงินอุดหนุน เป็นต้น

๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดกลางของ อบต

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจุไรวรรณ จุลประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง -

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่ง กำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำเอกสารการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น
 ๒. งานรวบรวมเงินรายได้ที่ได้จัดเก็บนำฝากธนาคาร
 ๓. งานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 ๔. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 ๕. งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและโอนเงินเดือนพนักงาน
เข้าธนาคาร
 ๖. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง
ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
 ๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด และการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
 ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นางสาวอรไท เนตรอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ
(ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมชำระหนี้ เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและ รายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน แบ่งบล็อก และแบ่งบล็อกลงรายละเอียด
เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน การทำประโยชน์
๒. งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๕. งานรับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๖. งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ
๘. งานติดตามทวงภาษี จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และจำหน่ายลูกหนี้ภาษี
๙. งานนำส่งเงินที่ได้จากการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
๑๐. งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวศรียาพร ลิพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่ง กำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ งานตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒ งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์ เงินรายได้จากภาษีจัดสรร

๑.๓ งานรับฎีกาจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๕ งานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ เงินสหกรณ์ต่างๆ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. งานบัญชี

๒.๑ งานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบกระหายอดเงินฝากธนาคาร และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกนกภรณ์ แสงทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และแบบรายงาน ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมแซม
๔. งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามขั้นตอนต่างๆของระเบียบ
๖. งานเร่งรัดสัญญาเพื่อนำให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง การต่ออายุสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง/ซื้อขาย รวมถึงการคืนประกันสัญญา
๗. งานบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ด้านการพัสดุ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์เอกสารต่างๆ

๗. นายพิชัย บุญช่วย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานออกสำรวจภาคสนามในการจัดเก็บภาษีต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับการจ่ายเช็คของกองคลัง และเดินเอกสารราชการของกองคลัง
๓. งานช่วยเหลือกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์ ที่ได้รับมอบหมายประจำรถหมายเลขทะเบียน ขงล ๖๖๑ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายทรงภพ คำเผื่อ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๔. งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์
๕. งานเร่งรัดสัญญาเพื่อนำให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง การต่ออายุสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง/ซื้อขาย รวมถึงการคืนประกันสัญญา
๖. งานบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ด้านการพัสดุ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๑. นายสมหมาย ทิฆมพุกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองช่าง
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๙. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานกองช่าง
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๓. งานที่ดินสาธารณประโยชน์ งานชี้แนวเขต
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายกรกฎ ภูมิชัยโยธิน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๓๗๐๑

-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้น ลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธายภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานปรับปรุงซ่อมแซมหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน

๓. จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึง การแก้ไขสัญญาทางวิศวกรรมโยธา

๖. ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ประจํารถหมายเลขทะเบียน กค ๘๑๔๑ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และ บันทึกข้อมูลการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธามาที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก
๒. ประสานกับหน่วยงานอื่น
๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวพัทธยาภรณ์ เพิ่มกิตติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
๒. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการ

ก่อสร้าง

๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานจัดทำรายละเอียดแผนงาน และโครงการต่างๆ ของกองช่าง
๕. งานรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองช่าง ทั้งรูปแบบทางเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. งานจัดทำเอกสารและประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริรักษ์ ภูหิรัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ช่วยราชการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. พิมพ์เอกสารโต้ตอบของราชการ
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
๓. จัดแฟ้มเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และเดินแฟ้มเอกสารราชการภายใน - ภายนอก
ราชการในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เตรียมการจัดประชุมงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบลงทะเบียนข้อมูลสุนัข - แมว แบบ offline
๖. รวบรวมและบันทึกภาพกิจกรรมพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์หลังปฏิบัติงานทุกครั้ง
จัดทำเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและสถิติการใช้งานพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๗. เตรียมเอกสารข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์ในกองสาธารณสุขฯ ทุกคัน ให้เจ้าหน้าที่ประจำ
รถทุกเดือน พร้อมทั้งรวบรวมให้ผู้บังคับบัญชาลงนามให้เรียบร้อย
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายคงฤทธิ์ สุขคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด
งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา
การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่าง
โยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้อง กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญ
งานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา
โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือ
แก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ
ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการต่างๆ
๒. งานควบคุมงานโครงการต่างๆ
๓. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งดูแลเรื่องการขออนุญาต
ปลูกสร้างอาคาร และรับรองสภาพอาคารตาม พ.ร.บ. กำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ประจำรถหมายเลขทะเบียน กค ๘๑๔๑
สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกข้อมูล
การใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางปทุมพร สุตรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษ การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองการศึกษาฯ
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษาฯ
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๑๑. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวกมลวรรณ เนตร์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรการสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนา หนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ชัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้นยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๒. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๔. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๕. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำขออนุมัติดำเนินการ จัดฎีกาเบิกเงิน
๑๗. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน
๑๘. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
๑๙. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
๒๐. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๒๑. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกองการศึกษาฯ
๒๒. งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
๒๓. การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๔. งานธุรการทั่วไป
๒๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางโสภา อ้นประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.)

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้
๒. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. งานรับการตรวจประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนภัทร ปราบเสียง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรับส่งหนังสือราชการกองการศึกษาฯ
๒. งานต้อนรับและบริการ ผู้มาติดต่อราชการ
๓. งานจัดเตรียมเอกสาร และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ในการจัดการประชุม
๔. งานเบิกจ่าย จัดเก็บ บำรุงรักษา ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางปทุมพร สุตรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองสวัสดิการสังคม
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานกองสวัสดิการสังคม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๑๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความ

ยากจน

๑๒. งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในการสงเคราะห์หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑๓. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิอร พิมสารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๓. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานจัดทำกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
๕. งานจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. งานดูแลรับผิดชอบสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสฐานะยากคน และประสบปัญหาความเดือดร้อน
๗. งานส่งเสริมอาชีพประชาชน
๘. งานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานดูแลและตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับโครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ในพื้นที่
๑๑. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๒. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
๑๓. งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในการสงเคราะห์หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๑๔. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จำลึบเอกพลวัฒน์ แสงสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ช่วยราชการปฏิบัติงานกองช่าง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้อตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรับ - ส่งหนังสือ ออกเลขในหนังสือรับภายนอกของกองช่าง ออกเลขในหนังสือรับภายในของกองช่าง ออกเลขในหนังสือส่งภายในของกองช่าง

๑.๒ เวียนหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างๆ ภายในกองช่าง และกองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่อาศัยการกองช่างได้มอบหมาย

๑.๓ ตรวจเช็คหนังสือเชิญประชุม อบรม เรื่องเร่งด่วน เพื่อประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด

๑.๔ รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากภายนอกแยกแฟ้มและเรียงเลขที่หนังสือเพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง

๑.๕ ร่าง - โต้ตอบหนังสือส่งภายนอก

๑.๖ งานรับ - ส่งหนังสือ

๑.๗ การจัดทำคำสั่งต่างๆ งานกองช่าง

๑.๘ การเก็บหนังสือของกองช่าง

๑.๙ การทำลายหนังสือของกองช่าง

๑.๑๐ จัดทำหนังสือ พร้อมทั้งประสานงานกับชุมชน หมู่บ้าน และหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวกับงานของกองช่าง

๑.๑๑ ปิดประกาศ ประสัมพันธ์เอกสารต่างๆ

๔. นางพนิตอนงค์ สุขไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสำรวจและสงเคราะห์ผู้ได้รับความเดือดร้อนและมีปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ

๒. งานช่วยฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๓. งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์และบันทึกในระบบสารสนเทศ

๔. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๕. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี

๖. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

๗. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๘. งานด้านเอกสารทางราชการและงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน

๙. งานด้านการเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณัฐชรา แก้วสุริยาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่ง กำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานด้านเอกสารทางราชการและงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน
๒. งานรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ต่างๆ
๓. งานสำรวจผู้ได้รับความเดือดร้อนและมีปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ
๔. งานสารบรรณของกองทุนสวัสดิการสังคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางอัจฉรา จันทร์เสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการ คุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุก ระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และ จัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่ จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกำหนดไว้
๒. วางแผนควบคุมดูแลงานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของผู้บริหาร
๓. จัดทำแผนตามโครงการบริหาร บริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุข อำเภอและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน
๕. จัดทำร่างข้อบัญญัติด้านสาธารณสุข พร้อมดำเนินการเพื่อให้มีประกาศใช้ตามระเบียบ
๖. รับผิดชอบงานกองทุนสวัสดิการชุมชน ในฐานะที่ปรึกษากองทุน
๗. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ ในฐานะผู้ช่วยเหลืองาน
๘. รับผิดชอบงานกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลห้วยทราย ในฐานะที่ปรึกษาโรงเรียน
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเพ็ญสุดา ยาสาสัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เพื่อเสนอนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและการอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันการควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ รูปแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบกรวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมการดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานที่ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้ในงานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริหารดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่นำเสนอได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. นางสาวพรปัทมา คำพุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสารบรรณและงานธุรการ กองสาธารณสุข
๒. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุข
๓. งานจัดทำเอกสารโครงการ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองสาธารณสุข
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ของกองสาธารณสุข
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองสาธารณสุข
๖. จัดทำเอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
๗. รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองสาธารณสุขทางรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และความพร้อมต่างในการจัดการประชุม หรือจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองสาธารณสุข

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายซัชชัย แสนกล้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เก็บขยะมูลฝอยภายในเขต อบต. และนำไปส่งยังแหล่งกำจัด
๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดรถบรรทุกขยะหลังจากปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นายกิตติศักดิ์ มะหาหิง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ประจํารถหมายเลขทะเบียน บร ๗๑๘๖ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกข้อมูลการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และความพร้อมต่างๆในการจัดการประชุม หรือจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองสาธารณสุข

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเกียรติศักดิ์ แยมสมพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉินประจำรถหมายเลขทะเบียน กพ ๖๘๔๗ สระบุรี และบันทึกรายงานการออกปฏิบัติงาน
๒. งานเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร
๓. ทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉินให้พร้อมใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย
๔. ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์การแพทย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นในตำบลห้วยทราย ก่อนนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
๖. ปฏิบัติงานช่วยงานดับเพลิง เวลาเกิดเหตุอัคคีภัยในช่วงเวลาอยู่เวร อบต.ห้วยทราย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสุพร โฉมเต็ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉินประจำรถหมายเลขทะเบียน กพ ๖๘๔๗ สระบุรี และบันทึกรายงานการออกปฏิบัติงาน
๒. งานเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร
๓. ทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉินให้พร้อมใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย
๔. ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์การแพทย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นในตำบลห้วยทราย ก่อนนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
๖. ปฏิบัติงานช่วยงานดับเพลิง เวลาเกิดเหตุอัคคีภัยในช่วงเวลาอยู่เวร อบต.ห้วยทราย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย