

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

การประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน และใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและ การดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน หวังว่าการจัดทำรายงานการควบคุมภายในจะ ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งนอกจากจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องการป้องกันการ รั่วไหล การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะมีขึ้นแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและประเทศชาติต่อไป

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ระดับองค์กร	๐๐๑-๐๒๐
- แบบ ปค. ๑	๐๐๒
- แบบ ปค. ๔	๐๐๔
- แบบ ปค. ๕	๐๑๓
๒. รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ระดับส่วนงานย่อย สำนักปลัด	๐๒๑-๐๓๐
- แบบ ปค. ๑	๐๒๒
- แบบ ปค. ๔	๐๒๔
- แบบ ปค. ๕	๐๒๗
๓. รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ระดับส่วนงานย่อย กองคลัง	๐๓๑-๐๓๘
- แบบ ปค. ๑	๐๓๒
- แบบ ปค. ๔	๐๓๓
- แบบ ปค. ๕	๐๓๖
๔. รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ระดับส่วนงานย่อย กองช่าง	๐๓๙-๐๔๓
- แบบ ปค. ๑	๐๔๐
- แบบ ปค. ๔	๐๔๑
- แบบ ปค. ๕	๐๔๓
ภาคผนวก	๐๔๔-๐๔๗
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๕๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๖๑	๐๔๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๕๑๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ต.ค. ๖๑	๐๔๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด	

เรื่อง	หน้า
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๕๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๑	๐๔๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๕๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ต.ค. ๖๑	๐๔๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๔๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ต.ค. ๖๐	๐๕๐
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๘๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ก.พ. ๖๑	๐๕๙
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๒๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ เม.ย. ๖๑	๐๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๔๙๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ต.ค. ๖๑	๐๗๙
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๔๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๖๑	๐๙๐
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง	
- คำสั่ง อบต.คันธุลี ที่ ๔๓๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๖๑	๐๙๒
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง	

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ระดับ องค์การ
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคันฉุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอท่าชนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี กำหนดซึ่งเป็นไปตาม เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอท่าชนะ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๔ กิจกรรมการจัดเก็บน้ำประปา
- ๑.๕ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๖ กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
- ๑.๗ กิจกรรมด้านการบริการ/งานบริหารกิจการประปา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

- ๑) จัดทำแผนการป้องกันและทำแผนการช่วยเหลือเมื่อประชาชนได้รับความ เดือดร้อนกรณีเกิดภัยธรรมชาติ
- ๒) จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมในการช่วยเหลือประชาชนโดยการฝึกอบรมทบทวน อบรม. เป็นประจำทุกปี
- ๓) ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลสั่งการ ตลอดจนกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความรู้ และพัฒนา ศักยภาพของตัวเจ้าหน้าที่

๒.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ๑) ร่วมประชุมหมู่บ้านเพื่อให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและสิทธิที่รับเบี้ยต้องปฏิบัติ
- ๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น Line facebook เป็นต้น

๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

- ๑) ปรับปรุงระบบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครอบคลุมและชัดเจน
- ๒) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เร่งรัดการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านผู้นำท้องถิ่น

๒.๔ กิจกรรมการจัดเก็บน้ำประปา

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์

๒.๕ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เอาใจใส่ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๒.๖ กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ

- ๑) ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๗๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างเอกชนออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้าง อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรีให้จ้างเอกชนหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและหลักเกณฑ์การออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารของส่วนราชการ

- ๒) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง

๒.๗ กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการประปา

- ๑) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบใหม่
- ๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านระบบประปา



(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอกำแพง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบ ปค.๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ๑.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/ อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ไม่มีความรู้เพียงพอสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และไม่เข้าใจระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเท่าที่ควร ตลอดจนการรายงานความเสียหายในพื้นที่เมื่อเกิดความล่าช้า ข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง และมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพสูงอายุ ,เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่เข้าใจในระเบียบ จึงทำให้สิทธิที่ตนพึงจะได้รับ ผิดพลาดทางสำนักงานทะเบียนอำเภอกำแพงไม่มีการแจ้งรายชื่อผู้เสียชีวิต จึงอาจจะส่งผลให้การจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาด อีกทั้งระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ	องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จาก สำนัก/กอง ที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยง คือ ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน พบจุดอ่อน ที่เป็นความเสี่ยงของ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีต้องไปดำเนินการ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป
กองคลัง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ การขอเอกสารสิทธิ์จากที่ดินไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นเอกสารระหว่างหน่วยงานรัฐการติดต่อประสานงานค่อนข้างล่าช้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	

ประกอบกับประชาชนผู้เสียหายไม่รู้หน้าที่ของตนเองในการเสียหาย ๑.๒ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการ ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระหลายรายเป็นระยะเวลานาน โดยไม่เร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าน้ำอย่างสม่ำเสมอ ๑.๓ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน คือ ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ดูแลรักษา ทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้งาน และขาดจิตสำนึกในการใช้ ประกอบกับมีการนำพัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ โดยไม่จัดทำใบยืม กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - ขาดบุคลากรในการเซ็นรับรองแบบเพราะมีระเบียบกฎหมายกำหนดให้วิศวกรเป็นผู้เขียนและรับรองแบบซึ่ง อบต. ขาดบุคลากรในด้านนี้ ๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการประปา มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก ทำให้ระบบกรองประปาอุดตันสูงขึ้น น้ำประปาไม่สามารถใช้ในการบริโภคได้ ในด้านการอุปโภค สามารถใช้ได้บางส่วน	
---	--

สำนักปลัด๒. การประเมินความเสี่ยง๒.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ อุทกภัย/ อัคคีภัย/ แผ่นดินไหว

- การรายงานความเสียหายล่าช้าและเกิดความคลาดเคลื่อนจากการลงสำรวจในพื้นที่จริง ทำให้มีการช่วยเหลือเกิดความล่าช้าตามไปด้วย
- ผู้ปฏิบัติรู้ระเบียบฯ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่เพียงพอ
- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๒.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์บางรายที่ย้ายออก หรือได้เสียชีวิตลง เจ้าตัวหรือทายาทไม่แจ้งข้อมูลมายัง อบต.คันธุลี เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยนั้น ๆ
- สำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะ ไม่มีการแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่เสียชีวิต
- ผู้ที่ลงทะเบียนบางรายมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

กองคลัง๒.การประเมินความเสี่ยง๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุม

๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา

- การจัดเก็บค่าน้ำประปาล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน มีลูกหนี้ค้างเป็นจำนวนมาก

๒.๓ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้

กองช่าง๒. การประเมินความเสี่ยง๒.๑ กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ

- กองช่างไม่มีบุคลากรในการรับรองแบบตามระเบียบกฎหมายกำหนดให้วิศวกรเป็นผู้รับรองแบบ ทำให้การปฏิบัติงานในบางครั้งอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางไว้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชน

๒.๒ กิจกรรมด้านงานประปา

- ระบบประปาไม่สามารถรองน้ำสนิมเหล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการอุดตันกรอง

สำนักปลัด๓. กิจกรรมควบคุม๓.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

-ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลสั่งการตลอดจนกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้และพัฒนาศักยภาพของตัวเจ้าหน้าที่

-จัดทำแผนการป้องกันและทำแผนการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดภัย

-จัดฝึกอบรมทบทวนและเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน

๓.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- มีเอกสารรับรองการมีชีวิตอยู่ และอาศัยอยู่ในพื้นที่ โดยมีผู้นำท้องที่เป็นผู้รับรอง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะให้แจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่เสียชีวิตในทุกเดือน เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจ่ายเบี้ยให้ถูกต้อง

- ทำหนังสือไปยังต้นสังกัดของผู้สูงอายุ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

กองคลัง๓. กิจกรรมควบคุม๓.๑ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

- มีแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใช้ในการจัดเก็บรายได้ แต่ยังไม่ครอบคลุม
- ออกหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และรับชำระภาษีนอกสถานที่
- แจ้งให้ประชาชนทราบเป็นรายบุคคล ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๓.๒ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าน้ำประปา

๓.๓ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการส่งมอบครุภัณฑ์ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษา ควบคุมการเบิกใช้ครุภัณฑ์
- มีห้องเก็บรักษาครุภัณฑ์

กองช่าง๓. กิจกรรมควบคุม

- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง
- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

สำนักปลัด๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต. และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การประสานงานของทุกส่วนในองค์กรให้ทันการณ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบ ปค.๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อ
ประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ได้รับทราบ

๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ
นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างเปิดเผย

กองคลัง๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการ
ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมี
การสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วย
ให้ผู้ใช้อุปกรณ์สามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

กองคลัง๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการ
ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมี
การสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วย
ให้ผู้ใช้อุปกรณ์สามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

กองช่าง๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
กับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
ชัดเจนและทันเวลา

๔.๒ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร
และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร
ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตาม
ระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบ ปค.๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๔.๔ การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการ จัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควร ได้รับ

๔.๕ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และ โทรสาร กองช่าง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ขอรับข้อมูล

สำนักปลัด๕. การติดตามและประเมินผล

หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องติดตามกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล คันธุลีของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

กองคลัง๕. การติดตามและประเมินผล

มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดย กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

กองช่าง๕. กิจกรรมการติดตามผล

- ใช้แบบสอบถามและติดตามผลระหว่างการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้อำนวยการกองช่าง พบว่ากิจกรรมด้านการบริการ/ งานบริหารกิจการประปา กองช่างติดตามผล ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบ ปค.๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

- มีรายงานผลความคลาดเคลื่อนแต่ละกิจกรรมของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา	
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ไม่มีความรู้เพียงพอสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และไม่เข้าใจระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเท่าที่ควร ตลอดจนการรายงานความเสียหายในพื้นที่เมื่อเกิดเหตุล่าช้า ทำให้การช่วยเหลือเกิดความล่าช้าตามไปด้วย มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๒) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ยังไม่เข้าใจในระเบียบ จึงทำให้เสียสิทธิที่ตนพึงจะได้รับ ผวนกับทางสำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะไม่มีการแจ้งรายชื่อผู้เสียชีวิต จึงอาจจะส่งผลให้การจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาด อีกทั้งระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ

๓) กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ การขอเอกสารสิทธิที่ดินไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นเอกสารระหว่างหน่วยงานรัฐการติดต่อประสานงานค่อนข้างล่าช้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ประกอบกับประชาชนผู้เสียภาษีไม่รู้ว่าหน้าที่ของตนเองในการเสียภาษี

๔) กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการ ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระหลายรายเป็นระยะเวลานาน โดยไม่เร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๕) กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ดูแลรักษา ทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้งาน และขาดจิตสำนึกในการใช้ ประกอบกับมีการนำพัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ โดยไม่จัดทำใบยืม

๖) กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดบุคลากรในการเซ็นรับรองแบบเพราะมีระเบียบกฎหมายกำหนดให้วิศวกรเป็นผู้เขียนและรับรองแบบซึ่ง อบต. ขาดบุคลากรในด้านนี้

๗) กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการประปา

เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก ทำให้ระบบกรองอุดตันสูงขึ้น น้ำประปาไม่สามารถใช้ในการบริโภคได้ ในด้านการอุปโภค สามารถใช้ได้บางส่วน



(นายมงคล ธรรมฤทธิ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ ประสบภัย อุทกภัย/ อัคคีภัย/แผ่นดินไหว วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับ การแก้ปัญหาเดือดร้อนได้ ทันเวลาที่ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานใน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	๑. การรายงานความ เสียหายล่าช้าและเกิดความ คลาดเคลื่อนจากการลง สำรวจในพื้นที่จริง ซึ่งไม่ ตรงกับข้อเท็จจริง ทำให้ การช่วยเหลือเกิดความ ล่าช้าตามไปด้วย ๒. ผู้ปฏิบัติรู้ระเบียบฯ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ยัง ไม่เพียงพอ ๓. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล สั่งการ ตลอดจนกำกับให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ เข้ารับการอบรม เพื่อสร้าง ความรู้ และพัฒนาศักยภาพ ของตัวเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนป้องกันและทำ แผนการช่วยเหลือประชาชน เมื่อได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนและ เพิ่มสมรรถภาพการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มี อยู่สามารถลดความ เสี่ยงของการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย อุทกภัย/อัคคีภัย ได้ใน ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากไม่มี เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยที่ รับผิดชอบงานโดยตรง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อยู่ยังขาดความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และไม่มี ความรู้เพียงพอ จึงทำ ให้งานเกิดความล่าช้า	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. การรายงานความ เสียหายล่าช้าและเกิด ความคลาดเคลื่อนจากการ ลงสำรวจในพื้นที่จริง ซึ่ง ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ทำ ให้การช่วยเหลือเกิดความ ล่าช้าตามไปด้วย ๒. ผู้ปฏิบัติรู้ระเบียบฯ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ยังไม่ชัดเจน ๓. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	๑. จัดทำแผนการป้องกัน และทำแผนการ ช่วยเหลือเมื่อประชาชน ได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดภัยธรรมชาติ ๒. จัดเตรียมบุคลากรให้ พร้อมให้การช่วยเหลือ ประชาชนโดยการ ฝึกอบรมทบทวน อบรม เป็นประจำทุกปี ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลสั่งการ ตลอดจน กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความรู้ และ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลันจูลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ผลกระทบ ทำให้ประชาชนได้รับ การช่วยเหลือล่าช้า สาเหตุ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอ และการประสานงานยัง เกิดความล่าช้า	พัฒนาศักยภาพของตัว เจ้าหน้าที่	

องค์การบริหารส่วนตำบลนครู อำเภอนาขะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุม	- มีแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใช้ในการจัดเก็บรายได้ แต่ยังไม่ครอบคลุม - ออกหน่วยประชาชนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง และรับชำระภาษีนอกสถานที่ - แจ้งให้ประชาชนทราบเป็นรายบุคคล ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและการมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนเหมาะสม มีผลดีต่อการควบคุมภายในแต่ยังไม่เพียงพอต้องปรับปรุงกระบวนการ	ความเสี่ยง ๑.งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ไม่ทั่วถึง เจ้าของที่ดินไม่ยื่นแบบเพื่อเสียภาษี สาเหตุ เจ้าของที่ดินเป็นคนต่างถิ่น ละเลยไม่ยื่นแบบฯ แจ้งหนังสือแล้วไม่มีผู้รับ	๑.ปรับปรุงระบบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครอบคลุม และชัดเจน ๒.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เร่งรัดการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านผู้นำท้องถิ่นท้องถิ่น	๓๐ ก.ย. ๖๑ ๑.ผอ.จพ. จัดเก็บ ๒.นายก.จัดเก็บ ๓.ผอ.กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการจัดเก็บค่า น้ำประปา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บค่า น้ำประปาเป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน	๑. การจัดเก็บค่าน้ำ ประปาล่าช้า ไม่เป็น ปัจจุบัน มีลูกหนี้ค้าง เป็นจำนวนมาก	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดเก็บค่าน้ำประปา	ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกเดือน	<u>ความเสี่ยง</u> ๑.มีลูกหนี้ค้างชำระค่า น้ำประปาเป็นจำนวนมาก สาเหตุ พจน.เก็บค่าน้ำประปา ไม่ปฏิบัติ ตามแผนที่วางไว้ จนท.ผู้ควบคุมเลยไม่ได้ ใจอย่างจริงจัง	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นรายสัปดาห์	๓๐ ก.ย.๖๑ ๑.พจน.เก็บค่า น้ำ ๒.นวก.จัดเก็บฯ ๓.ผอ.กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ภารกิจตามกฎหมายที่ทรัพย์สินและพัสดุ ๕.๑ ทรัพย์สินชำรุดเสียหาย วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สิน ใ้มีอายุการใช้งานนานขึ้น	๑. ทรัพย์สินชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้งาน	- มีการส่งมอบทรัพย์สินให้แก่คณะหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษา ควบคุมการเบิกใช้ทรัพย์สิน - มีห้องเก็บรักษาทรัพย์สิน	มีการกำหนดมอบหมายความรับผิดชอบตามคำสั่งอย่างชัดเจน	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ยังมีทรัพย์สินบางประเภทที่ชำรุดเสียหายบ่อย <u>สาเหตุ</u> ๑. ผู้รับผิดชอบไม่ดูแลรักษาอย่างรอบคอบต่อเนื่อง	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เอาใจใส่ดูแลรักษาทรัพย์สิน	๓๐ ก.ย ๖๑ ๑. ผช. จพง. พัสดุ ๒. นวก. พัสดุ ๓. ผอ. กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบุรุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ บค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง - การออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง - วัตถุประสงค์ เพื่อให้ งานในโครงการต่าง ๆ ของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องและมีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	ความเสี่ยง - อบต. บุรุลียังขาดบุคลากรในตำแหน่งวิศวกรในการออกแบบแบบที่ละเอียด - ประชาชนได้รับความเดือดร้อนว่าไม่สามารถใช้ในการบริโภคได้ สาเหตุ - ตามระเบียบกำหนดให้ มีผู้ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับรองการออกแบบ ควบคุมงาน - ภาษีที่ดินเป็นสิน	- ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๗๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างเอกชนออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรีให้จ้างเอกชนหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและหลักเกณฑ์การออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างของส่วนราชการ	- การกำหนดแนวทาง และ ควบคุม การปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากรและส่วนราชการที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง	- การขอความอนุเคราะห์การรับรองจากต่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากทุกหน่วยงานมีการกิจของตนเอง - การใช้การดูแลเอาใจใส่ใหม่	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านระบบประจำ	ผู้อำนวยการกองช่าง/บุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการ ประปา วัตถุประสงค์ของการควบคุมเพื่อให้การดูแลระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน	ความเสี่ยง	- มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบภายใต้ การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง				



(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด)
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ

สำนักปลัด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักปลัด เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความ เพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลคันธุลี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

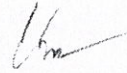
- ๑) จัดทำแผนการป้องกันและทำแผนการช่วยเหลือเมื่อประชาชนได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดภัยธรรมชาติ
- ๒) จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมในการช่วยเหลือประชาชนโดยการฝึกอบรมทบทวน อบรม. เป็นประจำทุกปี
- ๓) ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลสั่งการ ตลอดจนกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความรู้ และพัฒนา ศักยภาพของตัวเจ้าหน้าที่

๒.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑) ร่วมประชุมหมู่บ้านเพื่อให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและสิทธิ
ที่รับเบี้ยต้องปฏิบัติ

๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น Line facebook เป็นต้น

ผู้รายงาน



(นางนุวรรณ ชุนหงศ์พิเชฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ไม่มีความรู้เพียงพอสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการรายงานความเสียหายในพื้นที่เมื่อเกิดเหตุล่าช้า ทำให้การช่วยเหลือเกิดความล่าช้าตามไปด้วย และไม่เข้าใจระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเท่าที่ควร มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา งานสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน ๑.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,เบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่เข้าใจในระเบียบ จึงทำให้เสียสิทธิที่ตนพึงจะได้รับ ผนวกกับทางสำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะไม่มีการแจ้งรายชื่อผู้เสียชีวิต จึงอาจจะส่งผลให้การจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาด อีกทั้งระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว - การรายงานความเสียหายล่าช้าและเกิดความคลาดเคลื่อนจากการลงสำรวจในพื้นที่จริง ทำให้การช่วยเหลือเกิดความล่าช้าตามไปด้วย - ผู้ปฏิบัติรู้ระเบียบฯ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่เพียงพอ - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา	ผลการประเมิน สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๘ งาน คือ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๓) งานนโยบายและแผน ๔) งานกฎหมายและคดี ๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) งานส่งเสริมการเกษตร ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว ๒. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๔

๒.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์บางรายที่ย้ายออก หรือได้เสียชีวิตลง เจ้าตัวหรือทายาทไม่แจ้งข้อมูลมายัง อบต.คันธุลี เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยนั้น ๆ
- สำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะ ไม่มีการแจ้งรายชื่อ ผู้สูงอายุที่เสียชีวิต

๓. กิจกรรมควบคุม

๓.๑ กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย/อุทกภัย/ อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลสั่งการ ตลอดจนกำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบฯที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความรู้และพัฒนาศักยภาพของตัวเจ้าหน้าที่
- จัดทำแผนการป้องกันและทำแผนการช่วยเหลือประชาชน เมื่อได้รับความเดือดร้อนกรณีเกิดภัย
- จัดฝึกอบรมทบทวนและเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน

๓.๒ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

- มีเอกสารรับรองการมีชีวิตอยู่ และอาศัยอยู่ในพื้นที่โดยมี ผู้นำท้องที่เป็นผู้รับรอง
- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะให้แจ้ง รายชื่อผู้สูงอายุที่เสียชีวิตในทุกเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจ่ายเบี้ยให้ถูกต้อง
- ทำหนังสือไปยังต้นสังกัดของผู้สูงอายุ เพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต. และมีระบบข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การประสานงานของทุกส่วนในองค์กรให้ทัน การณ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๓ จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ในภาพรวมระบบข้อมูลสารสนเทศและการ สื่อสารของ สำนักปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุก ด้านทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๔

๔.๔ จัดให้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างเปิดเผย ๕. การติดตามและประเมินผล หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป
--	--

ผลการประเมินรวม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่ บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , เบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่เข้าใจระเบียบ จึงทำให้เสียสิทธิที่ดินพึงจะได้รับ ผิดกฏกับทางสำนักงานทะเบียนอำเภอท่าชนะไม่มีการแจ้งรายชื่อผู้เสียชีวิต จึงอาจจะส่งผลให้การจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาด อีกทั้งระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ

๒) กิจกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ไม่มีความรู้เพียงพอสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเท่าที่ควร ตลอดจนการรายงานความเสียหายในพื้นที่เมื่อเกิดเหตุล่าช้า ทำให้การช่วยเหลือเกิดความล่าช้าตามไปด้วย มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

ชื่อผู้รายงาน

(นางพนวรรณ ชูณพงศ์พิเชฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนุดู
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.๑ กิจกรรมการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดิน ไหว วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับ การแก้ปัญหาเดือดร้อนได้ ทันทั่วถึง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานใน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	๑. การรายงานความ เสียหายล่าช้าและเกิดความ คลาดเคลื่อนจากการลง สำรวจในพื้นที่จริง ทำให้ การช่วยเหลือเกิดความ ล่าช้าตามไปด้วย ๒. ผู้ปฏิบัติรู้ระเบียบฯ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ยัง ไม่เพียงพอ ๓. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล สั่งการ ตลอดจนกำกับให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง และ เข้ารับการอบรม เพื่อสร้าง ความรู้ และพัฒนาศักยภาพ ของตัวเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนป้องกันและทำ แผนการช่วยเหลือประชาชน เมื่อได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนและ เพิ่มสมรรถภาพการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถลดความ เสี่ยงของการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย อุทกภัย/อัคคีภัย ได้ใน ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากไม่มี เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยที่ รับผิดชอบงานโดยตรง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อยู่ยังขาดความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และไม่มี ความรู้เพียงพอ จึงทำ ให้งานเกิดความล่าช้า	ความเสี่ยง ๑. การรายงานความ เสียหายล่าช้าและเกิด ความคลาดเคลื่อนจากการ ลงสำรวจในพื้นที่จริง ทำให้การช่วยเหลือเกิด ความล่าช้าตามไปด้วย ๒. ผู้ปฏิบัติรู้ระเบียบฯ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ยังไม่ชัดเจน ๓. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	๑. จัดทำแผนการป้องกัน และทำแผนการ ช่วยเหลือเมื่อประชาชน ได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดภัยธรรมชาติ ๒. จัดเตรียมบุคลากรให้ พร้อมให้การช่วยเหลือ ประชาชนโดยการ ฝึกอบรมทบทวน อบรม. เป็นประจำทุกปี ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลสั่งการ ตลอดจน กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความรู้ และ	๓๐ ก.ย. ๖๑ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนุรุ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ผลกระทบ ทำให้ประชาชนได้รับ การช่วยเหลือล่าช้า สาเหตุ เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอ และการประสานงานยัง เกิดความล่าช้า	พัฒนาศักยภาพของตัว เจ้าหน้าที่	028

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ผลกระทบ การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์อาจจะไม่ตรง ตามความเป็นจริง สาเหตุ ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์บางรายไม่ เข้าใจระเบียบกฎหมาย และสิทธิที่พึงจะได้รับ		

ผู้รายงาน.....
 (นางหนูวรรณ ชุณหพงศ์พิเชฐ)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ระดับหน่วยงานย่อย กองคลัง)
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานย่อย)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ

กองคลัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองคลัง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความ เพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองดีการ บริหารส่วนตำบลคันธุลี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑.๒ กิจกรรมการจัดเก็บน้ำประปา
- ๑.๓ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

๑) ปรับปรุงระบบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครอบคลุม และชัดเจน

๒) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เร่งรัดการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่าน ผู้นำท้องที่ท้องถิ่น

๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บน้ำประปา

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์

๒.๓ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เอาใจใส่ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์

ผู้รายงาน

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ การขอเอกสารสิทธิที่ดินไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นเอกสารระหว่างหน่วยงานรัฐการติดต่อประสานงานค่อนข้างล่าช้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ประกอบกับประชาชนผู้เสียภาษีไม่รู้หน้าที่ของตนเองในการเสียภาษี ๑.๒ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการ ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระหลายรายเป็นระยะเวลานาน โดยไม่เร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าน้ำอย่างสม่ำเสมอ ๑.๓ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน คือ ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ดูแลรักษา ทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้งาน และขาดจิตสำนึกในการใช้ ประกอบกับมีการนำพัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ โดยไม่จัดทำใบยืม ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุม ๒.๒ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา - การจัดเก็บค่าน้ำประปาล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน มีลูกหนี้ค้างเป็นจำนวนมาก ๒.๓ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑.ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้ ๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - มีแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใช้ในการจัดเก็บรายได้ แต่ยังไม่ครอบคลุม - ออกหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และรับชำระภาษีนอกสถานที่	ผลการประเมิน กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานการเงิน ๒) งานการบัญชี ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕) งานควบคุมงบประมาณ ๖) งานธุรการและสารบรรณ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๒. กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา ๓. กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๔

-แจ้งให้ประชาชนทราบเป็นรายบุคคล ทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน ๓.๒ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าน้ำประปา ๓.๓ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีการส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานเป็น ผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษา ควบคุมการเบิกใช้ครุภัณฑ์ - มีห้องเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยัง บุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถ นำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕. การติดตามและประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนด วิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ทันที	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุม รวมทั้ง จัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวก ต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายนอก และภายในองค์กร ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดย ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่องทุกเดือนมีการประเมินตนเอง ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน พร้อมการ ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ
---	--

ผลการประเมินรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ
 มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่ บาง
 กิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งมี
 จุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) กิจกรรมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและ
 ภายนอก คือ การขอเอกสารสิทธิจากที่ดินไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นเอกสาร
 ระหว่างหน่วยงานรัฐการติดต่อประสานงานค่อนข้างล่าช้า ทำให้ไม่ทราบข้อมูล และมีการเปลี่ยนแปลง
 กรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ประกอบกับประชาชนผู้เสียภาษีไม่รู้ว่าหน้าที่ของตนเองในการเสีย
 ภาษี

๒) กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการ ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระหลายรายเป็นระยะเวลานาน โดยไม่เร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๓) กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ ผู้ใช้ครุภัณฑ์ไม่ดูแลรักษา ทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายเร็วกว่ากำหนดอายุการใช้งาน และขาดจิตสำนึกในการใช้ ประกอบกับมีการนำพัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ โดยไม่จัดทำใบยืม

ผู้รายงาน.....

(นายชาคริต สุขอนันต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ๑.๑ การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่เป็น ไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	๑.การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่ ยังไม่ถึง ครอบคลุม	- มีแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินใช้ใน การจัดเก็บ รายได้ แต่ยัง ไม่ครอบคลุม - ออกหน่วย ประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ และรับชำระ ภาษีนอกสถานที่ - แจ้งให้ประชาชนทราบ เป็นรายบุคคล ทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน	มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน และการมอบหมาย งานในการปฏิบัติ หน้าที่อย่างชัดเจน เหมาะสม มีผลดีต่อ การควบคุมภายใน แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุง กระบวนการ	ความเสี่ยง ๑.งานจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่ ไม่ทั่วถึง เจ้าของ ที่ดินไม่ยื่นแบบ เพื่อเสียภาษี สาเหตุ เจ้าของที่ดินเป็นคน ต่างถิ่น ละเลย ไม่ยื่นแบบฯ แจ้ง หนังสือแล้วไม่มี ผู้รับ	๑.ปรับปรุงระบบการ จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ ครอบคลุม และ ชัดเจน ๒.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เร่งรัด การชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ผ่านผู้นำ ท้องที่ท้องถิ่น	๓๐ ก.ย. ๖๑ ๑.ผ.จ.พ. จัดเก็บฯ ๒.น.ก.จัดเก็บฯ ๓.ผ.อ.กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๒ การจัดเก็บค่าน้ำประปา วัตถุประสงค์เพื่อให้การเก็บค่าน้ำประปาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบัน	๑. การจัดเก็บค่าน้ำประปาล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน มีลูกหนี้ค้างเป็นจำนวนมาก	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บค่าน้ำประปา	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน	ความเสี่ยง ๑.มีลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาเป็นจำนวนมาก สาเหตุ พนง.เก็บค่าน้ำประปาไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้จนท.ผู้ควบคุมและเลยไม่ใส่ใจอย่างจริงจัง	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์	๓๐ ก.ย. ๖๑ ๑.พนง.เก็บค่าน้ำ ๒.นวก.จัดเก็บ ๓.ผอ.กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจตุรัส
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๒.๑ ทรัพย์สินชำรุด เสียหาย เร็วกว่ากำหนดอายุการ ใช้งาน วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้ งานนานขึ้น	๑. ครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย เร็วกว่ากำหนดอายุการ ใช้งาน	- มีการส่งมอบครุภัณฑ์ ให้แต่ละหน่วยงานเป็น ผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษา ควบคุมการเบิกใช้ ครุภัณฑ์ - มีห้องเก็บรักษา ครุภัณฑ์	มีการกำหนด มอบหมาย ความรับผิดชอบตาม คำสั่งอย่างชัดเจน	ความเสี่ยง ๑. ยังมีครุภัณฑ์บาง ประเภทที่ ชำรุดเสียหายบ่อย สาเหตุ ๑. ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดูแล รักษาอย่าง รอบคอบและต่อเนื่อง	กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เอาใจใส่ ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐ ก.ย. ๖๑ ๑. ผ.ช. จ. พง. พัสดุ ๒. น.ว. ก. พัสดุ ๓. ผ.อ. กองคลัง

ผู้รายงาน.....
(นายชาคริต สุขอนันต์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ระดับหน่วยงานย่อย กองช่าง)
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในฯ

กองช่าง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองช่าง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองคึกการบริหารส่วนตำบลคันธุลี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
 - ๑.๒ กิจกรรมด้านการบริการ/งานบริหารกิจการประปา
๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน
 - ๒.๑ กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดบุคลากร
 - ๒.๒ กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการประปา ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก

ลายมือชื่อ.....



(นายชาญชัย หนูชัยแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - ขาดบุคลากรในการเซ็นรับรองแบบเพราะมีระเบียบกฎหมายกำหนดให้วิศวกรเป็นผู้เขียนและรับรองแบบซึ่ง อบต. ขาดบุคลากรในด้านนี้ ๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการ ประปา มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก ทำให้ระบบกรองประปาอุดตันสูงขึ้น น้ำประปาไม่สามารถใช้ในการบริโภคได้ ในด้านการอุปโภค สามารถใช้ได้บางส่วน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ - กองช่างไม่มีบุคลากรในการรับรองแบบตามระเบียบกฎหมายกำหนดให้วิศวกรเป็นผู้รับรองแบบทำให้การปฏิบัติงานในบางครั้งอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางไว้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชน ๒.๒ กิจกรรมด้านงานประปา - ระบบประปาไม่สามารถกรองน้ำสนิมเหล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการอุดตันกรอง ๓. กิจกรรมการควบคุม - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจน และทันเวลา	กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ที่ ๔๓๕/๒๕๖๑ ในภารกิจ ๓ งาน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า มี ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงการควบคุม แก้ไขจุดอ่อน คือ (๑) กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง (๒) กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหารกิจการ ประปา

๔.๒ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที

๔.๓ มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่ เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน

๔.๔ การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับ ชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ

๔.๕ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร กองช่าง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับข้อมูล

๕. กิจกรรมการติดตามผล

- ใช้แบบสอบถามและติดตามผลระหว่างการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้อำนวยการ กองช่าง พบว่ากิจกรรมด้านการบริการ/งานบริหาร กิจกรรมประปา กองช่างติดตามผล ต่อไป

- มีรายงานผลความคลาดเคลื่อนแต่ละกิจกรรมของ การดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและ ตลอดเวลา

สรุปผลการประเมิน

จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มี ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ

๑. กิจกรรมด้านงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาด บุคลากรในการเซ็นรับรองแบบเพราะมีระเบียบกฎหมายกำหนดให้วิศวกรเป็นผู้เขียนและรับรองแบบซึ่ง อบต. ขาด บุคลากรในด้านนี้

๒. กิจกรรมงานประปา มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ น้ำใต้ดินเป็นสนิมเหล็ก ทำให้ระบบกรอง อุดตันสูงขึ้น น้ำประปาไม่สามารถใช้ในการบริโภคได้ ในด้านการอุปโภค สามารถใช้ได้บางส่วน

ลายมือชื่อ.....



(นายชาญชัย หนูชัยแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านการบริการ/งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง - การออกแบบและรับรองการออกแบบ งานก่อสร้าง - วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานในโครงการ ต่าง ๆ ของอบต. ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและมีความมั่นคง แข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม ๒. กิจกรรมด้านการบริหาร/งานบริหาร ภารกิจประจำ วัตถุประสงค์ของการควบคุมเพื่อให้การดูแล ระบบงบประมาณมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตลอดจนความคุ้มค่าของการ งบประมาณ	ความเสี่ยง - อบต. นาคูยังขาด บุคลากรในตำแหน่งวิศวกร ในการออกแบบระบบตามที ระเบียบฯ กำหนด - ประชาชนได้รับความ เดือดร้อนและไม่สามารถใช้ในการ การบริโภคได้ สาเหตุ - ตามระเบียบกำหนดให้ มีผู้ได้รับอนุญาตประกอบ วิชาชีพเป็นผู้รับรองการ ออกแบบ ควบคุมงาน - นำได้คืนเป็นสนิม	- ปฏิบัติตามหนังสือส่วนที่ ๒๓ ที่ กค (กพร) ๐๔๒๑.๓/ว๔๙๑ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องซ่อมความเข้าใจตาม มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างเอกชน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง อ้างถึง ตามมติคณะรัฐมนตรีให้จ้างเอกชนหรือ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเป็น ผู้ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและ หลักเกณฑ์การออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารของส่วนราชการ - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบภายใต้ การกำกับดูแลของผู้บริหารกองช่าง	- การกำหนดแนวทางและ ควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงาน มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน - ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานอื่น ๆ เช่น กรมโยธาธิการและผัง เมือง กรมศิลปากรและ ส่วนราชการที่มี หน่วยงานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุม งานก่อสร้าง	- การขอความ อนุเคราะห์วิศวกร รับรองจากต่าง หน่วยงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า เนื่องจากทุก หน่วยงานมีภารกิจ ของตนเอง - การใช้การชุด จะปะปนมาดัดใหม่	- กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติให้ศึกษา ระเบียบใหม่ ๆ - ส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ อบรมด้าน ระบบประจำ	ผู้อำนวยการ กองช่าง/ บุคลากร

ลายมือชื่อ.....

(นายชาญชัย หนูชัยแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๕๐๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง
กำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ๑) นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุพรรณณี แพชนะ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี | กรรมการ |
| ๓) นางหนูวรรณ ชุมพวงศ์พิเชฐ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔) นายชาคริต สุขอนันต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) นายชาญชัย หนูชัยแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖) นางสาวภัทราวดี ปิลกะพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขาฯ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การ
บริหารส่วนตำบลคันธุลี
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอท่าชนะ ภายใน ๙๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

-๒-

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐
 ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
 ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
 ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
 ๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีทราบ โดยด่วน
 ๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายมงคล ธรรมฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๕๑๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑) นางหนูวรรณ ขุนหงษ์พิเชฐ | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวละลิตา บุญเสือ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเอกฤติ ขวัญชู | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๔) นายอุดมศักดิ์ แผละออง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวภัทราวดี ปิลกะพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขาฯ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้สำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ธรรมฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๕๒๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑) นายชาคริต สุขอนันต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวจริยา แสงทอง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ธรรมฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๕๓๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง
กำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองช่าง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑) นายชาญชัย หนูชัยแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายประคองขวัญ ไชยมาตรย์ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓) นายภานุมาศ ชัยดำรงฤทธิ์ | ช่วยนายช่างเขียนแบบ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวรารพร ชันประสิทธิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๔๙๘/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๔๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายวัชรกรณ์ ขูแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี โดยมี นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย งานนโยบายและแผน (ยกเว้นการจัดทำงบประมาณ) งานสวัสดิการสังคม งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา งานส่งเสริมการศาสนา งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน และงานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑.นางหุวรรณ ชุนหงษ์พิเชฐ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

๑.๒ งานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๑.๔ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น ๆ

๑.๕ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริการการท่องเที่ยวสำรวจตรวจสอบควบคุมการดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวสถานที่นำเที่ยวสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรมโบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ เพื่อใช้ส่งเสริมอนุรักษ์ พัฒนา วัฒนธรรมประเพณีและแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจุฑามาศ หนูด้วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๒.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๒.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ

๒.๖ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด(แผนงานบริหารงานทั่วไป,แผนงานการเกษตร,แผนงานงบกลาง)

๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจริญญา แสงจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานการรักษาความสงบภายใน, แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)

๓.๒ ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- เว็บไซต์ของ อบต.

๓.๔ จัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิจากหมู่บ้านต่างๆ

๓.๕ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต.(e-plan)

๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ

๔.๒ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ใหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ

๔.๓ จัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆภายในสำนักปลัด

๔.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานการศึกษา,แผนงานสาธารณสุข)

๔.๕ ช่วยงานสาธารณสุข

๔.๖ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนันทกา บุญปลื้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

๕.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานสังคมสงเคราะห์, แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน)

๕.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพรศักดิ์ ชื่นประสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กล ๑๔๐๒ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

๖.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้อยู่เสมอ

๖.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖.๓ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้รายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที

๖.๔ ช่วยงานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณพพร ปานกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๘๗๕ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

๗.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้อยู่เสมอ

๗.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๗.๓ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้รายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที

๗.๔ ช่วยงานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอำนาจ มั่นคง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ รักษาความปลอดภัย ป้องกันอัคคีภัย และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ไม่ให้ได้รับความเสียหาย/สูญหาย ขณะอยู่ยามให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและมีให้บุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในสถานที่ราชการ

๘.๒ หากมีเหตุการณ์ตามข้อ ๘.๑ ให้รายงานหัวหน้างานผู้รับผิดชอบทราบทันที พร้อมบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเหตุการณ์การอยู่ยาม เพื่อรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘.๓ ช่วยงานช่วยเหลือ พิ้นฟู และกู้ภัยต่างๆ

๘.๔ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวจำปี สำเภา ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานดังกล่าว และงานครัว อำนวยความสะดวกหรือบริการทั่ว ๆ ไป

๙.๒ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด ปรับสภาพแวดล้อมบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๙.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๙.๔ รับผิดชอบกุญแจห้องเก็บของ/ประตูหลังหน้าห้องปลัด/ประตูหลังครัว/ประตูหลังห้องสำนักงาน/ประตูห้องน้ำด้านหลัง ๑-๒

๙.๕ รับผิดชอบกุญแจ ห้องเก็บถังน้ำ/ไฟไซเรน/แพงกันจระจก

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นางสาวประภาสรี เทพบุรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เป็นรายไตรมาส

๑๐.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๐.๓ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (In Fo)

๑๐.๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภาฯ

๑๐.๕ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักปลัด หมายเลขทะเบียน กล ๑๔๐๒ สุราษฎร์ธานี และหมายเลขทะเบียน กล ๓๘๗๕ สุราษฎร์ธานี

๑๐.๖ การติดตามแฟ้มเสนอเอกสารลงนามของทุกส่วนราชการ (เสนอคณะผู้บริหาร)

๑๐.๗ บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวในระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า Thai Rabies Net

๑๐.๘ การต้อนรับอำนวยความสะดวกจัดบริการประชาชน ให้คำแนะนำ ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แหล่งข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายวิรัช มั่นคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด ล้างห้องน้ำ และความสะอาดตลาดนัด จัดระเบียบและดูแลตลาดนัด

๑๑.๓ ตัดหญ้าบริเวณตลาดนัด/ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ/หน้าป้าย อบต./ด้านในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/พร้อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

๑๑.๔ ดูแลรักษารถยนต์เก็บขนขยะ/เครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๑.๕ รับผิดชอบกุญแจห้องเก็บของเครื่องใช้ เช่น ถ้าใครต้องการเบิกของไปใช้ต้องมีใบเบิกของและนำส่งคืนตามหลักฐาน

๑๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสันติ หนูทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด ล้างห้องน้ำ และความสะอาดตลาดนัด

๑๒.๓ ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน อบต. รวมถึงดูแลศาลพระพรหม/เจ้าที่

๑๓. นายณัฐพงษ์ จันสงกา ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด และความสะอาดตลาดนัด

๑๓.๓ ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล

๑๓.๔ ดูแลเครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวงศ์รัช เมืองวงศ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๔.๒ ตัดหญ้าบริเวณบริเวณด้านในสระหน้า อบต./สนามฟุตบอล(สนามใหญ่)

๑๔.๓ รั้วน้ำต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน

๑๔.๔ ช่วยเก็บขยะแทน นายวิรัช มั่นคง, นายสันติ หนูทอง, นายณัฐพงษ์ จันสงกา
กรณีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่

๑๔.๕ ดูแลเครื่องตัดหญ้า (แบบร่น) ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๔.๖ ดูแลรถยนต์ ของ ปภ. ผก ๕๖๔๗

๑๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวละลิตา บุญเสื่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ประเภทวิชาการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ฯลฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๓. จัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ

๔. ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และตรวจสอบวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ

๕. บันทึกรายงานการประชุม ประจำเดือนพนักงาน หรือบันทึกรายงานประชุมต่างๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอรับพระราชทานเครื่องราชของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๗. งานทะเบียนประวัติ นายกองคการบริหารส่วนตำบล รองนายกองคการบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
คันธลี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

นางหนูวรรณ ชุนหงษ์พิเชฐ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทตำแหน่ง
อำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมี นางสาวนันทกา บุญปลื้ม
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. งานตามแผนงานการพาณิชย์ งานเศรษฐกิจชุมชน และสังคมสงเคราะห์
๓. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
๔. การจัดทำแผนชุมชน
๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนงาน

นางหนูวรรณ ชุนหงษ์พิเชฐ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทตำแหน่ง
อำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวจริญญา แสงจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๔. งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจผลการปฏิบัติราชการประจำปี/โบนัส
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน และงานด้านยาเสพติด
๖. งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

นางปรารธนา ปลอดชั้นเงิน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ประเภทวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-
๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
๕. งานเกี่ยวเนื่องตามกฎหมาย ว่าด้วยกฎหมายอาญา, กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมาย
ปกครอง หรือกฎหมายอื่นใด รวมถึงระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรมอื่น งานด้านการบริการด้านกฎหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๗. งานควบคุมภายใน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑. นางสาวละลิตา บุญเลื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา โดยมีนางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแล งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา และงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความ ประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางปรารธนา ปลอดชั้นเงิน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา โดยมี นางสาวจุฑามาศ หนูด้วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอัญชลี แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๐๘๐ นางวรรณิ พรหมทุ่งผ้อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๑๔๐ นางปิยนันท์ นุรักษ์กิติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๔๑๙ นางสาวกิตติยา ลือชาฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนายสมปราชย์ บรรจงรัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๓.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

๓.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๓.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๓.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

ปฐมวัย

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวมาลินี แก้วมาก ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒ ดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๓ ทำหน้าที่จัดเตรียมห้องอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เด็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว
- ๔.๔ ดูแลสวนผักในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู
- ๔.๕ รับผิดชอบดูแลห้องทุกห้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครูศูนย์เด็ก
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ยูบับคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางหุวรรณ ชุมพวงศพิเชฐ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอุไรวรรณ ละวู ตำแหน่งคณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ กรณีเกิดเหตุ สาธารณภัย
ทุกรูปแบบ

๒.ควบคุมดูแลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๓.งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน และงานด้านยาเสพติด

๔.งานส่งเสริมการเกษตร งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธวัช ธรรมฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บม ๒๖๐๐ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างเสมอ

๑.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกน้ำ

๑.๓ ให้บริการแจกจ่ายน้ำ แก่ประชาชนที่ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๑.๔ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถบรรทุกน้ำ ให้รายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ

ทันที

๑.๕ ช่วยงานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายอำนาจ มั่นคง ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานระงับอัคคีภัย สาธารณภัย และภัยต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวอุไรวรรณ ละวู ตำแหน่งคณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับคำร้องขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคจากประชาชนผู้มาติดต่อ

๓.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๓.๓ รับคำขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และตรวจเช็คการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๔ ช่วยเหลืองานธุรการ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ

๓.๕ ช่วยเหลืองานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม /สัมมนาต่าง ๆ

๓.๕ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ปภ.หมายเลขทะเบียน ผก ๕๖๔๗

๓.๖ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน
บม ๒๖๐๐

๓.๗ การติดตามประเมินเสนอเอกสารลงนามของทุกส่วนราชการ (เสนอปลัดอบต.รองปลัดอบต.และ
หัวหน้าสำนักปลัด)

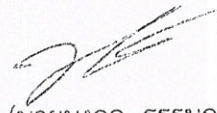
๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและสรุปปัญหาเสนอแก่นายกององค์การบริหารส่วน
ตำบล วินิจฉัย สั่งการตามระเบียบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายมงคล ธรรมฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันจู้



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๘๕/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายวัชรภรณ์ ชูแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน คือสำนักปลัด กองคลังและกองช่าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางสาวสุพรรณณี แพนชนะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา งานส่งเสริมการศาสนา งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน และงานส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีส่วนราชการตามโครงสร้างอบต. ดังนี้

สำนักปลัด

นางหนูวรรณ ชุนทพงศ์พิเชฐ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๖ รับคำร้องขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคจากประชาชนผู้มาติดต่อ
- ๑.๗ จัดทำบัญชีควบคุมการแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- ๑.๘ การติดตามประเมินเสนอเอกสารลงนามของทุกส่วนราชการ (เสนอปลัดอบต.รองปลัดอบต. และหัวหน้าสำนักปลัด)

- ๑.๙ ช่วยเหลืองานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม / สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๐ ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๒. นางสาวจริญญา แสงจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๒.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซม สถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- ๒.๖ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๗ ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด(แผนงานบริหารงานทั่วไป,แผนงานการรักษาความสงบภายใน ,แผนงานการเกษตร,แผนงานงบกลาง)
- ๒.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ - ระบบศูนย์ข้อมูล เลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์(เว็บไซต์ของ อบต.)
- ๒.๑๑ จัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิจากหมู่บ้านต่างๆ
- ๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓. นายพรศักดิ์ ชันประสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กส ๑๔๐๒ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

๓.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๔. นายณพพร ปานกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๘๗๕ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๕. นายอำนวย มั่นคง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการระหว่างเวลา ๑๖.๓๐- ๐๘.๓๐ น.
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๖. นางสาวจำปี ลำเนา ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแม่บ้านและนักรการภารโรง
- ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๗. นางสาวประภาสริ เทพบุรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เป็นรายไตรมาส
- ๗.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๗.๓ บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (In Fo)
- ๗.๔ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)
- ๗.๕ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (งานธุรการ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ)
- ๗.๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา

๗.๗ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักปลัด หมายเลขทะเบียน

กค ๑๔๐๒ สุราษฎร์ธานี และหมายเลขทะเบียน กค ๓๘๗๕ สุราษฎร์ธานี

๗.๘ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ปภ. หมายเลขทะเบียน ผก

๕๖๔๗

๗.๙ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน

บม ๒๖๐๐

๗.๑๐ บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวในระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัข

บ้า Thai Rabies Net

๗.๑๑ การติดตามประเมินเสนอเอกสารลงนามของทุกส่วนราชการ (เสนอคณะผู้บริหาร)

๗.๑๒ การต้อนรับอำนวยความสะดวกบริการประชาชน ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๘. นายวิรัช มั่นคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด ล้างห้องน้ำ และความสะอาดตลาดนัด จัดระเบียบและดูแลตลาดนัด

๘.๓ ตัดหญ้าบริเวณตลาดนัด/ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ/หน้าป้าย อบต./ด้านในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/พร้อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

๘.๔ ดูแลรักษาเครื่องยนต์เก็บขนขยะ/เครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๕ รับผิดชอบกุญแจห้องเก็บของเครื่องใช้ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกของและการนำส่งคืน

๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. นายสันติ หนูทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด ล้างห้องน้ำ และความสะอาดตลาดนัด

๙.๓ ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน อบต. รวมถึงดูแลศาลพระพรหม/เจ้าที่

๙.๔ ดูแลรักษาเครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๐. นายณัฐพงษ์ จันสงกา ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด และความสะอาดตลาดนัด

๑๐.๓ ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล

๑๐.๔ ดูแลเครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวงศ์รัช เมืองวงศ์สา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๑.๒ ตัดหญ้าบริเวณด้านในสระน้ำหน้า อบต./สนามฟุตบอล (สนามใหญ่) พร้อมทั้งดูแลความสะอาดบนฟุตบาทรอบสระน้ำ

๑๑.๓ รดน้ำต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน

๑๑.๔ ช่วยเก็บขนขยะแทน นายวิรัช มั่นคง, นายสันติ หนูทอง , นายณัฐพงษ์ จันสงกา , ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น กรณีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่

๑๑.๕ ดูแลเครื่องตัดหญ้า (แบบรูน) ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๑.๖ ดูแลรถยนต์ ของ ปภ. ผก ๕๖๔๗

๑๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด และความสะอาดตลาดนัด และล้างห้องน้ำ

๑๒.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ของห้องเก็บของ และห้องเก็บถัง

๑๒.๔ ตัดแต่งต้นไม้ รอบบริเวณอาคารสำนักงาน

๑๒.๕ ดูแลความสะอาดโดยรอบ ตัดต้นไม้ ขอบรั้วของอบต.

๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวละลิตา บุญเชื้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น

๒. รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ

๔. ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และตรวจสอบวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ

๕. บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานหรือบันทึกรายงานประชุมต่างๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

๖. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล

๗. งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นางสาวเอกธิตี ขวัญชู ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนางสาวนันทกา บุญปลื้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจชุมชน สังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขอนามัย งานการพาณิชย์ งานสวัสดิการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดทำแผนชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพชุมชน โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวนันทกา บุญปลื้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานสังคมสงเคราะห์, แผนงานสาธารณสุขและแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน)

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและสรุปปัญหาเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล วินิจฉัย สั่งการตามระเบียบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑



(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๒๐๙/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๘๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน คือ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยกรมอบหมายงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา งานส่งเสริมการศาสนา งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน และงานส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีส่วนราชการตามโครงสร้างอบต. ดังนี้
สำนักปลัด

นางหนูวรรณ ชุณหพงศ์พิเชฐ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการงานสารบรรณ

๑. นางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ

๑.๒ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ

๑.๓ จัดทำสมุดคู่มือวัสดุสำนักงาน ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆภายในสำนักปลัด

๑.๔ รับคำขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และตรวจเช็คการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานการศึกษา,แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ)

- ๑.๖ รับคำร้องขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคจากประชาชนผู้มาติดต่อ
- ๑.๗ จัดทำบัญชีควบคุมการแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- ๑.๘ การติดตามแฟ้มเสนอเอกสารลงนามของทุกส่วนราชการ (เสนอปลัดอบต. รองปลัดอบต. และหัวหน้าสำนักปลัด)

- ๑.๙ ช่วยเหลืองานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม / สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๐ ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๒. นางสาวจริญญา แสงจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๓ เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- ๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานบริหารงานทั่วไป, แผนงานการรักษาความสงบภายใน, แผนงานการเกษตร, แผนงานงบกลาง)
- ๒.๖ ปฏิบัติงานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์(เว็บไซต์ของ อบต.)
 - ๒.๘ จัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิจากหมู่บ้านต่างๆ
 - ๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. นายพรศักดิ์ ชันประสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๔๐๒ สุราษฎร์ธานี ดังนี้
- ๓.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
 - ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๔. นายณพพร ปานกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๘๗๕ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

- ๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๕. นายอำนวย มั่นคง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการระหว่างเวลา ๑๖.๓๐- ๐๘.๓๐ น.
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๖.นางสาวจำปี สำเภา ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแม่บ้านและนักรการภารโรง

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๗.นางสาวประภาสิริ เทพบุรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (งานธุรการ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ)

๗.๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา

๗.๓ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักปลัด หมายเลขทะเบียน
กล ๑๔๐๒ สุราษฎร์ธานี และหมายเลขทะเบียน กฉ ๓๘๗๕ สุราษฎร์ธานี

๗.๔ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ปภ.หมายเลขทะเบียน ผก
๕๖๔๗

๗.๕ ดูแลการใช้รถและการบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน
บม ๒๖๐๐

๗.๖ บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวในระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัข
บ้า Thai Rabies Net

๗.๗ การติดตามแฟ้มเสนอเอกสารลงนามของทุกส่วนราชการ (เสนอคณะผู้บริหาร)

๗.๘ การต้อนรับอำนวยความสะดวกบริการประชาชน ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่
แหล่งข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๘. นายวิรัช มั่นคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด ล้างห้องน้ำ และความ
สะอาดตลาดนัด จัดระเบียบและดูแลตลาดนัด

๘.๓ ตัดหญ้าบริเวณตลาดนัด/ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ/หน้าป้าย อบต./ด้านในบริเวณศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก/พร้อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

๘.๔ ดูแลรักษารถยนต์เก็บขนขยะ/เครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๕ รับผิดชอบดูแลห้องเก็บของเครื่องใช้ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกของและการนำส่งคืน

๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. นายสันติ หนูทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด ล้างห้องน้ำ และความ
สะอาดตลาดนัด

๙.๓ ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน อบต. รวมถึงดูแลศาลพระพรหม/เจ้าที่

๙.๔ ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล

๙.๕ ดูแลรักษาเครื่องตัดหญ้าให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย

๑๐. นายวงศ์ธวัช เมืองวงศ์สา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๐.๒ ตัดหญ้าบริเวณด้านในสระน้ำหน้า อบต./สนามฟุตบอล (สนามใหญ่) พร้อมทั้งดูแล
ความสะอาดบนฟุตบอลหอบสระน้ำ

๑๐.๓ รดน้ำต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน

๑๐.๔ ช่วยเก็บขยะแทน นายวิรัช มั่นคง,นายสันติ หนูทอง ,ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น
กรณีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่

๑๐.๕ ดูแลเครื่องตัดหญ้า (แบบเซ็น) ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๐.๖ ดูแลรถยนต์ ของ ปก. ผก ๕๖๔๗

๑๐.๗ ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บม ๒๖๐๐ แทนนายธวัช ธรรมฤทธิ์
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ กรณีลาโดยได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย

๑๑. ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะมูลฝอย ในบริเวณชุมชน ตลาดนัด และความสะอาด
ตลาดนัด และล้างห้องน้ำ

๑๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ของห้องเก็บของ และห้องเก็บถัง

๑๑.๔ ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล

๑๑.๕ ตัดแต่งต้นไม้ รอบบริเวณอาคารสำนักงาน

๑๑.๖ ดูแลความสะอาดโดยรอบ ตัดต้นไม้ ขอบรั้วของอบต.

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย
กฎหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวละลิตา บุญเชื้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-
๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการ
วิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การ
ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การ
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น

๒.รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วน
ตำบล

๓.จัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ

๔.ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และตรวจสอบวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนงานต่างๆ

๕.บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานหรือบันทึกรายงานประชุมต่างๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

๖.งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล

๗.งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๒.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นางสาวเอกฐิติ ขวัญชู ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนางสาวนันทกา บุญปลื้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานด้านวิชาการด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจชุมชน สังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขอนามัย งานการพาณิชย์ งานสวัสดิการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจัดทำแผนชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพชุมชน โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นางสาวนันทกา บุญปลื้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด (แผนงานสังคมสงเคราะห์, แผนงานสาธารณสุขและแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน)

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวกัททชาติ ปิลกะพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนางสาวประภาสิริ เทพบุรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

๒.เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจผลการปฏิบัติราชการประจำปี/โบนัส

- ๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน และงานด้านยาเสพติด
- ๕.งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๖.งานควบคุมภายใน
- ๗.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เป็นรายไตรมาส และจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๘.บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (In Fo) และบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย

๔.งานกฎหมายและคดี

นางสาวปรารธนา พลอดขันเงิน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒.งานดำเนินการรับเรื่องและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๓.งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๔.งานเกี่ยวเนื่องตามกฎหมาย ว่าด้วยกฎหมายอาญา, กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครอง หรือกฎหมายอื่นใด รวมถึงระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๖.งานนิติกรรมอื่น งานด้านการบริการด้านกฎหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วย

กฎหมาย

๕.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายอุดมศักดิ์ แพละอ่อง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งาน

การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

นางอัญชลี แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๐๘๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางวรรณิ พรหมทุ่งเชื้อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๑๔๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

นางปิยนันท์ นุรักษ์กิตติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๔๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นางสาวกิตติยา ลือชาฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒.ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นายสมปราชย์ บรรจงรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เป็นผู้ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กับเด็กปฐมวัย

๒.ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ รอบบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นางสาวมาลินี แก้วมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานนึ่งการภารโรงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับชัน

๒.พัฒนาอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๓.ทำหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ (ด้านอาหาร/การประชุม) และดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ แผละออง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวปิยะเนตร เหยียบสุรีย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวประภาสรี เทพบุรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย

๒.งานวิเคราะห์และพัฒนา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายธวัช ธรรมฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บม ๒๖๐๐ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๒. ให้บริการแจกจ่ายน้ำ แก่ประชาชนที่ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย (โดยมีนายวงศ์รัช เมืองวงศ์สา ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีลาโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา)

นายอำนาจ มั่นคง ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับภัยต่าง ๆ

๒. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓. งานฝึกอบรม อปพร.

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ แผละออง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร เช่นการเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวปรารถนา ปลอดชั้นเงิน ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริการการท่องเที่ยวสำรวจตรวจสอบควบคุมการดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวสถานท่องเที่ยว สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรมโบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ เพื่อใช้ส่งเสริมอนุรักษ์ พัฒนาวัฒนธรรมประเพณีและแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและสรุปปัญหาเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล วินิจฉัย สั่งการตามระเบียบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันจูลี

ตารางปฏิบัติงานของคนงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

076

วัน	เวลา	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนริมซ้าย/ล้างห้องน้ำ	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบ่ยม ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ตัดหญ้าบริเวณตลาดนัด/ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ/ หน้าป้าย อบต./พร้อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณ	นายวิรัช มั่นคง
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนกลาง/ล้างห้องน้ำ	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบ่ยม ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน/รวมถึงดูแลศาล พระพรหม/เจ้าที่	นายสันติ หนูทอง
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัด/ล้างห้องน้ำ	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบ่ยม ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	- ที่รับผิดชอบตัดตกแต่งต้นไม้โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน - รดน้ำพรรณดิน/กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบริเวณต้นไม้รอบอาคาร	ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนริมขวา/ล้างห้องน้ำ	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบ่ยม ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล	นายณัฐพงษ์ จันสงกา
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
อังคาร	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙	ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕	นายวิรัช มั่นคง
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ล้างห้องน้ำตลาดนัด	นายณัฐพงษ์ จันสงกา
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายสันติ หนูทอง
	ตลอดวัน	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	

พุธ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	กำกับดูแลการจัดตั้งแผงขายของตลาดนัด	นายวิรัช มั่นคง 07
	ตลอดวัน	- ที่รับผิดชอบตัดตกแต่งต้นไม้โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน	
		- รดน้ำพรรณดิน/กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบริเวณต้นไม้	ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น
		- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องเก็บของและห้องเก็บถังน้ำ	
		จัดของใช้ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ตามประเภทการใช้งาน ให้เป็น	
		ระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ	
		- ดูแลความสะอาดตัดต้นไม้ โดยรอบขอบรั้วของ อบต.	ทำคู่กับนายสันติ
	๑๖.๓๐	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	ตลอดวัน	ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล	
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายณัฐพงษ์ จันสงกา
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	ตลอดวัน	- ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน/รวมถึงดูแลศาล	
	ตลอดวัน	พระพรหม/เจ้าที่ และตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ	นายสันติ หนูทอง
		- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
		- ดูแลความสะอาดตัดต้นไม้ โดยรอบขอบรั้วของ อบต.	
	๑๖.๓๐	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
พฤหัสบดี	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนริมซ้าย/ล้างห้องน้ำ	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบึง ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ตัดหญ้าบริเวณตลาดนัด/ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ/	
		หน้าป้าย อบต./พร้อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณ	นายวิรัช มั่นคง
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนกลาง/ล้างห้องน้ำ	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบึง ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล/สนามตะกร้อ/สนามวอลเลย์บอล	นายณัฐพงษ์ จันสงกา
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนริมซ้าย-ขวา/ล้างห้องน้ำ	ทำคู่กับนายสันติ
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณบึง ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	- ที่รับผิดชอบตัดตกแต่งต้นไม้โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน	ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น
		- รดน้ำพรรณดิน/กำจัดวัชพืชที่ขึ้นบริเวณต้นไม้รอบอาคาร	
	ตลอดวัน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑๖.๓๐	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	

	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะ ทำความสะอาดตลาดนัดโซนริมซ้าย-ขวา/ล้างห้องน้ำ	ทำคู่กับนายปัญญาวุฒิ
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐	เก็บขยะบริเวณป้อม ปตท.	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน/รวมถึงดูแลศาล	นายสันติ หนูทอง
	ตลอดวัน	พระพรหม/เจ้าที่ และตัดแต่งต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ	
	๑๖.๓๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
		รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
ศุกร์	๐๘.๓๐-๑๑.๓๐	เก็บขยะหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕, ๘, ๙, ๑๔	ว่าที่ ร.ต.ปัญญาวุฒิ ดวงแป้น
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	เก็บขยะบริเวณป้อม ปตท.และป้อม เอสโซ่	นายวิรัช มั่นคง
	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐	ล้างห้องน้ำตลาดนัด	นายณัฐพงษ์ จันสงกา
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นายสันติ หนูทอง
	ตลอดวัน	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ลงชื่อกลับ	
หมายเหตุ ให้คนงานทั่วไปดังกล่าวข้างต้นถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กรณีติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งล่วงหน้า โดยผู้มีรายชื่อดังนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๑. นายวงศ์รัช เมืองวงศ์สา ๒. น.ส.มาลินี แก้วมาก ๓. นายธวัช ธรรมฤทธิ์ กรณีปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วให้มาอยู่ที่สำนักงาน			



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ที่ ๔๙๒/๒๕๖๐
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นายชาคริต สุขอนันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา กลับแป้น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวจริยา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกประเภท ที่โอนผ่านธนาคาร
๓. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๔. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน
๖. การนำส่งสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๗. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร
๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๙. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดให้ครบถ้วน
๑๐. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๑. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ
๑๒. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๓. บันทึกการรับเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา กลับแป้น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งออกใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำใบสำคัญสรุบบินำส่ง มาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรง

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ๕% และส่วนลด ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๘. จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวลิณี พรหมมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี ๕% และค่าส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. จัดทำใบนำส่งเงิน รายละเอียดลูกหนี้ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิมลทิพย์ มีแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย รวมถึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หรือสูญหาย และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายชาคริต สุขอนันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวกัญญา กลับเป็น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา กลับแป้น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ภายในกองคลัง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตารางการเก็บค่าน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๖๑ – ๓๐ กันยายน ๖๒)

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๒ ต.ค.๖๑	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๓ ต.ค.๖๑	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๔-๒๕ ต.ค.๖๑	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ ต.ค.๖๑	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๙ ต.ค.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓๐ ต.ค.๖๑	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓๑ ต.ค., ๑ พ.ย.๖๑	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒ พ.ย.๖๑	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๕-๗ พ.ย.๖๑	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๘ พ.ย.๖๑	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๙,๑๒ พ.ย.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๓ พ.ย.๖๑	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๔ พ.ย.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ พ.ย.๖๑	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๑ พ.ย.๖๑	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๒-๒๓ พ.ย.๖๑	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ พ.ย.๖๑	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๗ พ.ย.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๘ พ.ย.๖๑	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๙-๓๐ พ.ย.๖๑	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓ ธ.ค.๖๑	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๔,๖-๗ ธ.ค.๖๑	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๑ ธ.ค.๖๑	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๒-๑๓ ธ.ค.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๔ ธ.ค.๖๑	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๗ ธ.ค.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

ตารางการเก็บค่าน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๖๑ - ๓๐ กันยายน ๖๒)

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ ธ.ค.๖๑	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๑ ธ.ค.๖๑	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๔-๒๕ ธ.ค.๖๑	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๖ ธ.ค.๖๑	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๗ ธ.ค.๖๑	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๘ ธ.ค.๖๑	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒-๓ ม.ค. ๖๒	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๔ ม.ค. ๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๗-๙ ม.ค. ๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๐ ม.ค. ๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๑,๑๔ ม.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๕ ม.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๖ ม.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑ ม.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๒ ม.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๓-๒๔ ม.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๕ ม.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๘ ม.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๙ ม.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๓๐-๓๑ ม.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑ ก.พ.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๔-๖ ก.พ.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๗ ก.พ.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๘,๑๑ ก.พ.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๒ ก.พ.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๓ ก.พ.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์

ตารางการเก็บค่าน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๖๑ - ๓๐ กันยายน ๖๒)

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ ก.พ.๖๒	จดมาตรน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๑ ก.พ.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๒,๒๕ ก.พ.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ ก.พ.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๗ ก.พ.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๘ ก.พ.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑,๔ มี.ค.๖๒	จดมาตรน้ำ.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๕ มี.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๖-๘ มี.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๑ มี.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๒-๑๓ มี.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๔ มี.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๕ มี.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ มี.ค.๖๒	จดมาตรน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๑ มี.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๒,๒๕ มี.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ มี.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๗ มี.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๘ มี.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๙ มี.ค., ๑ เม.ย.๖๒	จดมาตรน้ำ.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒ เม.ย.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓-๕ เม.ย.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๙ เม.ย.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๐-๑๑ เม.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๒ เม.ย.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๗ เม.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

ตารางการเก็บค่าน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๖๑ - ๓๐ กันยายน ๖๒)

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๒ เม.ย.๖๒	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๓ เม.ย.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๔-๒๕ เม.ย.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๖ เม.ย.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๙ เม.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๓๐ เม.ย.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑-๒ พ.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๓ พ.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๖-๘ พ.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๙ พ.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๐,๑๓ พ.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๔ พ.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๕ พ.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑ พ.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๒ พ.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๓-๒๔ พ.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๗ พ.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๘ พ.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๒๙ พ.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๓๐-๓๑ พ.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๓ มิ.ย.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๔-๖ มิ.ย.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๗ มิ.ย.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๐-๑๑ มิ.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๒ มิ.ย.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์
๑๓ มิ.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตราพร ชันประสิทธิ์

ตารางการเก็บค่าน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๖๑ - ๓๐ กันยายน ๖๒)

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ มิ.ย.๖๒	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๑ มิ.ย.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๔-๒๕ มิ.ย.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ มิ.ย.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๗ มิ.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๘ มิ.ย.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑-๒ ก.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓ ก.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๔-๕,๘ ก.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๙ ก.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๐-๑๑ ก.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๒ ก.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๕ ก.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๒ ก.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๓ ก.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๔-๒๕ ก.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ ก.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓๐ ก.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓๑ ก.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑-๒ ส.ค.๖๒	จดมาตรน้ำม.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๕ ส.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๖-๘ ส.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๙ ส.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๓-๑๔ ส.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๕ ส.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๖ ส.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

ตารางการเก็บค่าน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๖๑ - ๓๐ กันยายน ๖๒)

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ ส.ค.๖๒	จดมาตรน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๑ ส.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๒-๒๓ ส.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ ส.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๗ ส.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๘ ส.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๙-๓๐ ส.ค.๖๒	จดมาตรน้ำ.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒ ก.ย.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓-๕ ก.ย.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๖ ก.ย.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๙-๑๐ ก.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๑ ก.ย.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๒ ก.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์

วันที่	การปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐ ก.ย.๖๒	จดมาตรน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๕.๓๐	นายันทวุฒิ แดงชนะ
๒๓ ก.ย.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๔-๒๕ ก.ย.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๖ ก.ย.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๒๗ ก.ย.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓๐ ก.ย.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๖	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑-๒ ต.ค.๖๒	จดมาตรน้ำ.๙	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๓ ต.ค.๖๒	คิดคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๔,๗-๘ ต.ค.๖๒	เขียนบิลค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๔.๐๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๙ ต.ค.๖๒	เตรียมใบ ป.๓๒ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๐-๑๑ ต.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๒ ต.ค.๖๒	ทำใบ ป.๑๗ ม.๙	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์
๑๕ ต.ค.๖๒	เก็บค่าน้ำ ม.๓	๐๙.๐๐-๑๕.๓๐	น.ส.จิตรพร ชันประสิทธิ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๔๓๔/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง (เฉพาะราย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๕๘๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (เฉพาะราย) ดังนี้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจริยา แสงทอง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนางสาวลิณี พรหมมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดง รายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบ และประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงิน

๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗.จัดทำทบท.๑๙ บัญชีงบหนี้ และงบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี ๕ % และค่าส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘.จัดทำเบียน ผท.๑ ,๒,๓,๔,๕,๖

๙.จัดทำใบนำส่งเงิน รายละเอียดลูกหนี้ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาหมู่บ้าน

มอบหมายให้ นางสาวจริยา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนางสาวจิตราพร ชื่นประสิทธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปาหมู่บ้าน

๒.จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่บ้าน

๓.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่บ้าน

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและสรุปปัญหาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล วินิจฉัย สั่งการตามระเบียบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายมงคล ธรรมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
ที่ ๔๓๕/๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๗๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นายชาญชัย หนูชัยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๔. ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ส่วนสาธารณะ

๕. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าส่วนสาธารณะ

/๖. ควบคุม...

-๒-

๖. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๗. รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๘. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๙. เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑. พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง มอบหมายให้

๑. นายชาญชัย หนูชัยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน กองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นายประคองขวัญ ไชยมาตย์ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ก่อสร้างปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

สาธารณะ

- การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

- การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายภานุมาศ ชัยดำรงฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เขียนแบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณ รูปตัดต่าง ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ

/-การสำรวจ...

-๓-

- การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายธีระพงศ์ สุรินทร์วงศ์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถเกรดเกลี่ยดิน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถเกรดเกลี่ยดิน)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับวัสดุหินผุ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายประมวล ม่วงทิต ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบดสันสะเทือน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบดสันสะเทือน)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับวัสดุหินผุ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวราพร ชันประสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

- ดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะของกองช่าง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานออกแบบ...

-๔-

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายชาญชัย หนูชัยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน กองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นายประคองขวัญ ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายภานุมาศ ชัยดำรงศฤทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวราพร ชันประสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง เอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

งานประสานสาธารณูปโภค

๑. งานกิจการประปา นายชาญชัย หนูชัยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน กองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/-เตรียมน้ำ...

-๕-

๑.๑ นายันทวุฒิ แดงชนะ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

- เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

- สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

- จัดเลขมาตรวัดน้ำ

- บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด - เปิดประตูน้ำ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กิจการสาธารณูปโภคอื่น นายชาญชัย หนูชัยแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน กองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายภาณุวัฒน์ เจริญรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างนายไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- ซ่อมแซมไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน

- ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายประคองขวัญ ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการสร้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงเสนอแผนและวิธีการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/...๒.๓ นางสาว

-๖-

๒.๓ นางสาวราพร ชันประสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมงคล ธรรมฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

