



**รายงานการติดตามประเมินผลความคุ้มค่าใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการความคุ้มค่าสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ระดับองค์กร

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**

**องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้ำร้อน
อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง**

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

คณะทำงาน จัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน การดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ยังมีปัจจัยต่างๆ ที่เป็นผลทำให้ความเสี่ยงยังคง ปรากฏอยู่ ซึ่งจะต้องกำหนดแผนการพัฒนาปรับปรุง การควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงที่เหลืออยู่ให้หมดไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

พฤษภาคม ๒๕๖๗

www.bornamron.go.th

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- | | |
|--|---|
| - แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ |
| - แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ๔ |
| - แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๙ |

ภาคผนวก

- หนังสือส่ง เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๖๕๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๐๙๙/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)
(แบบ ปค.๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอกันตัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอกันตัง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี
- ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้ยอดค้างชำระ
- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้อง
- ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บ
- บุคลากรที่มีขาดความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน

๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล การเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- สภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ส่วนบุคคลมีอายุการใช้งานมากทำให้อัตราการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองมากกว่าปกติ
- อุบัติภัยและความสามารถเกี่ยวกับการรักษาวินัย กฎจราจร และการขับรถยนต์ของพนักงานรถยนต์/ข้าราชการ/ลูกจ้างอื่น
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาในบางครั้ง
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง แบบ ๓ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล แบบ ๔ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ราคาน้ำมันมีความผันผวนทำให้งบประมาณไม่แน่นอน
- การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในการกิจส่วนตัว

๑.๓ งานควบคุมอาคาร

- การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารมีการขออนุญาตย้อนหลัง และผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมาขอรับบริการไม่ครบถ้วน

- ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต
- ในการรื้อถอนดัดแปลง ต่อเติมอาคารไม่มีการแจ้งหรือขออนุญาต

๑.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังขาดความมั่นใจในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๕ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- มีการโอนงบประมาณตลอดปีเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวดประเภทไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ

๑.๖ งานชุดและถมดิน

- ไม่มีการลงพื้นที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล
- ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ พรบ.ชุดดินและถมดิน

๑.๗ การจัดเก็บขยะ

- จำนวนขยะในชุมชนมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะ และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง

- การจัดเก็บขยะล่าช้า
- ไม่มีการนำขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้มาใช้
- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในที่สาธารณะ และไม่ให้ความสำคัญกับการนำขยะมารีไซเคิล

- มีการลักลอบนำขยะจากภายนอกพื้นที่มาทิ้ง

๑.๘ งานด้านจัดซื้อและงานพัสดุ

- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน
- การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ - จ่าย ชำ
- มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่
- พัสดบบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีมีการจำหน่าย
- ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- บุคลากรขาดความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๑.๙ งานแบบแผนและการก่อสร้าง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ขาดการเตรียมการและการวางแผนที่ดีในการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล
- การกำหนดเขตทางไม่เป็นตามความจริง
- ไม่มีหนังสือยินยอมหรือหนังสืออุทกคดีที่ดิน

๑.๑๐ งานการเงินและบัญชี

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๑๑ งานสาธารณูปโภค

- ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมประจำปี
- ไม่มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
- พื้นที่ในเขตรับผิดชอบมีบริเวณกว้าง ทำให้การควบคุมดูแลยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

๑.๑๒ งานผังเมือง

- ไม่มีการลงพื้นที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล
- ขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านงานสำรวจ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้นำแผนมาปฏิบัติโดยการนำมาจัดทำงบประมาณมีความ

คลาดเคลื่อน

- มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ
- กำหนดโครงการในแผนพัฒนาฯ ไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน
- ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการ
- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนา และไม่รู้ถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองใน

การประชาคมโดยความต้องการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงทางผ่านตัวแทน หมู่บ้าน ประชาชนไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดทำ

- แผนพัฒนาท้องถิ่นมีโครงการจำนวนมาก แต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ทั้งหมด

เนื่องจากมีงบประมาณจำนวนจำกัด

- มีบางโครงการซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

ลายมือชื่อ.....

(นายเอนก ปรีชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ผลการประเมิน สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน อยู่ระหว่างการปรับอัตรากำลัง ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน การเปลี่ยนแปลงของค่าสาธารณูปโภค และกฎหมายข้อบังคับ เป็นต้น ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการบริหารพัสดุ และในส่วนการจัดการเรื่องแผนป้องกันฯ (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทุกหมู่บ้าน รับทราบการป้องกันโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง และตั้งศูนย์ประสานงานรับเรื่องเกี่ยวกับโรคติดต่อและส่งต่อ รพ.สต.โรงพยาบาลตรังอย่างทันทั่วทั้ง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของอปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓.๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลมีการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น พร้อมสร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ๓.๔ มีการฝึกอบรมและ ศึกษากฎหมายข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ รวมถึงการทบทวนถึงปัญหาที่เกิดจากโครงการในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำมาเป็นแนวคิดในการแก้ไขงานที่กำลังดำเนินการในปัจจุบัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในกำหนด	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน และหน่วยงานในสังกัดในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหา รูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำเดือนทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายเอนก ปรีชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนแม่บทการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดยุทธศาสตร์ประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องจัดเก็บครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษี และข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วนบัญชีหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมาย	- แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ - มีลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่รายได้ใหม่เกิดขึ้นทุกปีงบประมาณ - งานจัดเก็บรายได้ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินให้มาชำระภาษีบำรุงท้องที่ได้	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของภาษีแต่ละประเภทด้วยความรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันความผิดพลาด - หัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันปฏิบัติงาน - ทั่วทั้งอำเภอและพื้นที่ตำบล - ทั่วทั้งอำเภอและพื้นที่ตำบล - ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและได้ออกสำรวจพื้นที่ด้วย - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี	- การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ - ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านช่วยประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินในตำบลบ่อน้ำร้อนให้เจ้าของที่ดินนำโฉนด / เอกสารที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้งานจัดเก็บรายได้ทราบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงฐานข้อมูลที่ต้องและ - เป็นปัจจุบัน	- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี - ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ยื่นในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้ยอดค้างชำระ - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้อง - ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บ - บุคลากรที่มีขาดความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน	- จัดทำสื่อใน การประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - ออกหนังสือแจ้ง และทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้หน้าที่เสียภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น - ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - การจัดทำคำสั่งที่ได้รับมอบหมายงานให้ชัดเจน - การรับโอน (ย้าย) บุคลากรปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ของรัฐ/วัตถุประสงค์ ๒. การใช้และรักษาทรัพยากรยนต์ส่วนกลาง และการเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้และรักษาทรัพยากรยนต์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และเกิดความปลอดภัยอยู่เสมอ - เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ส่วนกลางมีอายุการใช้งานมากทำให้ อัตราการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองมากกว่าปกติ -อุปกรณ์สียและ ความสามารถเกี่ยวกับการรักษารักษา ภัยจร และ การขับรถยนต์ของ พนักงาน รยนต์ /ข้าราชการ/ลูกจ้างอื่น -การใช้และรักษา ทรัพยากรยนต์ ส่วนกลาง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติ ก่อนใช้รถยนต์ออกนอกพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาใน บางครั้ง	-มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน -หัวหน้าสำนักงานปลัด ควบคุมและมอบหมาย ให้พนักงานขับรถยนต์ ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ ก่อนรถออกและรายงาน การควบคุมให้ทราบ เป็นประจำทุกครั้ง	-มีการจัดทำแบบฟอร์ม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางไว้ชัดเจน	-สภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ ส่วนกลางมีอายุการใช้งานมากทำให้อัตราการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองมากกว่าปกติ -อุปกรณ์สียและ ความสามารถเกี่ยวกับการรักษารักษา ภัยจร และการขับ รยนต์ของพนักงาน รยนต์/ข้าราชการ/ ลูกจ้างอื่น -การใช้และรักษา รยนต์ ส่วนกลาง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาในบาง ครั้ง	-กำชับผู้รับผิดชอบให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด -จัดทำแผนซ่อมแซม บำรุงรักษาและดำเนินการตาม แผนโดยเคร่งครัด -ควบคุมผู้ใช้รถให้เข้มงวดและ ตรวจสอบการ ใช้รถและ รายงานการรถตามแบบที่ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง หาก เกิดเหตุชำรุดเสียหายให้รีบ แจ้งหัวหน้างานทราบทันที -จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแต่ละ สำนั ก/กอง เกี่ยว กับ หลักเกณฑ์ในการขอใช้และ รักษา ทรัพยากรยนต์ส่วนกลาง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	-จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง แบบ ๓ สมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๔ ไม่เป็นปัจจุบัน -ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ -ราคารับน้ำมันมีความผันผวนทำให้งบประมาณไม่แน่นอน -การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว			-จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรอง แบบ ๓ สมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๔ ไม่เป็นปัจจุบัน -ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ -ราคารับน้ำมันมีความผันผวนทำให้งบประมาณไม่แน่นอน -การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว	-ให้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทุกสิ้นปีงบประมาณ	

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานควบคุมอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การควบคุมอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องสอดคล้องผิดพลาด	-การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร มีการขออนุญาตย่นหลัง และผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมาขอรับบริการไม่ครบถ้วนและผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขอ -การก่อสร้างผิดประเภท	-กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแบบแปลนที่ขออนุญาต -การก่อสร้างผิดประเภท	-กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแบบแปลนที่ยื่นขอ -ประชาสัมพันธ์ตามสื่อ เช่น เว็บไซต์ อบต. แผ่นพับ	-การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารมีการขออนุญาตย่นหลัง และผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมาขอรับบริการไม่ครบถ้วน -ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	-ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน -ประชาสัมพันธ์ตามสื่อ เช่น เว็บไซต์ ของ อบต. และจัดทำแผ่นพับแจกผู้มาติดต่อราชการ -กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบปฏิบัติ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานควบคุมอาคาร กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อความถูกต้องตามระเบียบและเป็นการปฏิบัติงาน	- ความถูกต้องของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	- มอบหมายให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	- ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาระเบียบหรือหนังสือสั่งการตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังขาดความมั่นใจในการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมด้านการจัดทำแผนการศึกษา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	-มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง -แต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า	-การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาจากโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการดำเนินงาน -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี	-มีการพิจารณาโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี -เจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยจะต้องมีคู่มือและหนังสือสั่งการเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-มีการโอนงบประมาณตลอดปีเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางส่วนขาดไปเนื่องจากเพียงพอละเอียดใหม่เป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ	-วางแผนเสนอโครงการแต่ละกองควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการ อย่างสมดุลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอด -ให้มี ก ร จ ค ทำแผนปฏิบัติการในการจัดทำงบประมาณเพื่อให้เสร็จตามกำหนดเวลา -ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานนโยบายและแผน สำนักปลัด
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการตั้งงบประมาณให้เพียงพอ - เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย						

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. งานชุดและที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานชุดดินและที่ดิน เป็นไปตามแบบที่กำหนด มีการใบขออนุญาตและต่อไปขออนุญาตตามระยะเวลาที่กำหนด	-ไม่มีการขออนุญาตชุดดินและที่ดิน ทำให้ไม่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล	-ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด -กำกับเจ้าหน้าที่มีความรอบคอบปฏิบัติตาม พรบ.ชุดดินอย่างเคร่งครัด	-ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ พรบ.ชุดดินและที่ดิน -ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและเก็บข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน	-ไม่มีการลงพื้นที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล -ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ พรบ.ชุดดินและที่ดิน	-ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน -กำกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรอบคอบปฏิบัติตามระเบียบ พรบ.ชุดดินและที่ดินอย่างเคร่งครัด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานชุดดินและที่ดิน กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐบาลหรือภารกิจตามแผนการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐบาล/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. การจัดเก็บขยะ วัตถุประสงค์ - เพื่อลดปริมาณขยะในชุมชน - เพื่อให้การกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกวิธี และจัดให้มีที่ทิ้งขยะโดยเฉพาะ ไม่สร้าง ความเดือดร้อนให้กับผู้ที่อยู่ใกล้เคียง - เพื่อให้ประชาชนมีการคัดแยกขยะใน ครัวเรือน - เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและประโยชน์ที่ ประชาชนได้รับจากการคัดแยกขยะ - ประชาชนมีความเข้าใจ และคัด แยกขยะถูกต้องทุกครัวเรือน - เพื่อให้การดำเนินงานจัดการขยะ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- จำนวนขยะในชุมชนมี ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการคัด แยกขยะ และการทิ้ง ขยะไม่ได้มีการคัดแยก ขยะก่อนนำมาทิ้ง - การจัดเก็บขยะล่าช้า - ไม่มีการนำขยะที่ สามารถนำกลับมาใช้ ใหม่ได้มาใช้ - ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการบริหาร จัดการขยะมูลฝอยในที่ สาธารณะ และไม่ให้ ความสำคัญกับการนำ ขยะมารีไซเคิล - มีการลักลอบนำขยะ จากภายนอกพื้นที่มาทิ้ง	- มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน - ประชุมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับ รถ และพนักงานประจำรถ ขยะ - จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของพนักงานในการจัดเก็บ ขยะแต่ละวัน - องค์กรประชาชนสัมพันธ์ให้ ประชาชนคัดแยกขยะก่อน ทิ้ง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ	- จำนวนขยะในชุมชนมี ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการคัด แยกขยะ และการทิ้ง ขยะไม่ได้มีการคัดแยก ขยะก่อนนำมาทิ้ง - การจัดเก็บขยะล่าช้า - ไม่มีการนำขยะที่ สามารถนำกลับมาใช้ ใหม่ได้มาใช้ - ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการบริหาร จัดการขยะมูลฝอยในที่ สาธารณะ และไม่ให้ ความสำคัญกับการนำ ขยะมารีไซเคิล - มีการลักลอบนำขยะ จากภายนอกพื้นที่มาทิ้ง	- องค์กรประชาชนมี และส่งเสริมให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการจัดเก็บขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมา ทิ้ง - ส่งเสริมให้ประชาชนลด การใช้ขยะ โดยเฉพาะขยะ พลาสติก และโฟม โดย การรณรงค์การใช้ถุงผ้า และภาชนะใช้ซ้ำ - องค์กรประชาชนคัด แยกขยะก่อนทิ้ง โดย จัดทำโครงการรื้อซื้อ ขยะ รีไซเคิล - จัดทำแผนการปฏิบัติงาน การจัดเก็บขยะในแต่ละวัน - ส่งเสริมให้ทุกครัวเรือนมี การจัดทำถังขยะจุลินทรีย์ แบบมีฝาปิด	๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ งานสาธารณสุข สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					- จัดทำแผนรื้ออายุ “อาสาสมัครท้องถิ่นรัก โลก” เพื่อส่งเสริมการ จัดการสิ่งปฏิกูลและขยะ มูลฝอยทุกครัวเรือน - จัดหายานพาหนะให้ เพียงพอและเหมาะสมกับ ปริมาณ และประเภทขยะ	

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานด้านจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน -ระบบบัญชีเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน -การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการทุจริต	-ระบบบัญชีที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการทุจริต -การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการทุจริต	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการดำเนินงาน -การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการทุจริต	-เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน -การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกบัญชี - จ่ายซ้ำ -มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ -พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย -ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ -บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-การปรับปรุงการควบคุมภายใน -การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการทุจริต -การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการทุจริต	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. งานแบบแผนและแผนการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานงานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การจัดทำข้อมูล การก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนด มีความถูกต้อง การบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ ไปรษณีย์ ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอย่างประหยัด และคุ้มค่ามากที่สุด	- การสำรวจ และ ออกแบบงานก่อสร้างล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้มีข้อผิดพลาดและไม่เป็นไปตามรูปแบบ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า - เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	- ตรวจสอบรายละเอียดตามลำดับขั้นตอน - กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- จัดทำข้อมูลการก่อสร้างให้ได้ตามระยะเวลา กำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบล และตรงกับความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่ มีความถูกต้อง - มีการรายงานผลการดำเนินงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - ขาดการเตรียมการ และการวางแผนที่ดีในการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล - การกำหนดเขตทางไม่เป็นไปตามความจริง - ไม่มีหนังสือยินยอม หรือหนังสืออนุมัติที่ดิน	- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ - ออกคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน - กำชับ ผู้สำรวจ ออกแบบให้เน้นในเรื่องความละเอียดรอบคอบ และให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด - จัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ - การรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานแบบแผนและ การก่อสร้าง กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารรับเงิน - จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความเชื่อถือ	- การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) มีการเปลี่ยนแปลงระบบในการบันทึกแบบใหม่ - หน่วยงานผู้เบิกไม่ได้ผ่านการอบรม การบันทึกบัญชีแบบใหม่ไม่มีความชำนาญ และทำให้เกิดความล่าช้า ทำให้หน่วยงานคลั่งมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอำนวยการ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และปฏิบัติงาน	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. งานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำแผนงานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานไฟฟ้า สาธารณะ การจัดทำแผนซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะประจำปี การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการสำรวจไฟฟ้า งานประสานงานการประปา การวางแผนปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซมระบบประปาและท่อประปาที่ชำรุด	- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจากมีงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบด้วย - ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซมประจำปี	- มีคำสั่งแบ่งงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ชัดเจน - กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ให้มีความรอบคอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - มีการจัดทำแผนบำรุงรักษา และซ่อมแซมประจำปี - มีการวางแผนปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	- จัดทำแผนงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ - การจัดทำแผนบำรุงรักษา และซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะประจำปี - มีการวางแผนปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซมระบบประปา และท่อประปาที่ชำรุด - มีการรายงานและขออนุมัติดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	- ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซมประจำปี - ไม่มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง	- ออกคำสั่งแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ที่ควมรับผิดชอบอย่างชัดเจน - จัดทำแบบฟอร์มการเขียนคำร้องทั่วไปและแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้น้ำ - กำชับเจ้าหน้าที่ที่มีความรอบคอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานสาธารณูปโภค สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญของการดำเนินงานของรัฐบาล/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. งานผังเมือง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานสำรวจ งานวางแผนผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง และการสำรวจข้อมูลต่างๆ เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด	-ไม่มีการขออนุญาตก่อสร้าง ทำให้ไม่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล	-ตรวจ ส อ บ รายละเอียดของงาน อย่างละเอียด ตามลำดับขั้นตอน -กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ผังเมืองอย่างเคร่งครัด	-ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ พ.ร.บ.ผังเมือง -ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบและเก็บข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน	-ไม่มีการลงพื้นที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล -ขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านงานสำรวจ งานวางแผนผังเมือง ควบคุมทางผังเมือง	-สรรหาบุคลากรให้เพียงพอ -ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน -กำกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรอบคอบปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ผังเมืองอย่างเคร่งครัด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานผังเมือง กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สะท้อนปัญหาความต้องการ เพื่อที่จะได้นำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและสามารถนำไปใช้สำหรับจัดทำงบประมาณต่อไป - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านคุณภาพชีวิตที่ดีและมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบ	-การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้นำมาปฏิบัติโดยการนำมาจัดทำงบประมาณมีความคลาดเคลื่อน -มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณกำหนดโครงการในกรอบความต้องการประชาชน -ไม่มีการติดตามความสำคัญเร่งด่วนของการพัฒนา -ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของการพัฒนา	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -มีการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น -มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผน การรวบรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า และมีผลกระทบต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผน การรวบรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทำให้เกิดความล่าช้า และมีผลกระทบต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้นำมาปฏิบัติโดยการนำมาจัดทำงบประมาณมีความคลาดเคลื่อน -มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณกำหนดโครงการในกรอบความต้องการประชาชน -ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของการพัฒนา	-จัดทำแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน -ให้ความรู้แก่สมาชิกสภา อบต. ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน และผู้แทนประชาคมท้องถิ่นเกี่ยวกับระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกครั้งที่ระเบียบมีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ และแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ตรงตามเป้าหมายเป็นไปตามลำดับความสำคัญได้ทันทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของอปท. - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด	- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนา และไม่รู้ถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการประชุม โดยการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงตัวแทนหมู่บ้าน ประชาชนไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาจำนวนมาก แต่โครงการดำเนินการตามโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีงบประมาณจำนวนจำกัด - มีบางโครงการซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น	- ประเมินความสำเร็จของโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและพิจารณา		- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนา และไม่รู้ถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการประชุม โดยการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงตัวแทนหมู่บ้าน ประชาชนไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาจำนวนมาก แต่โครงการดำเนินการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีงบประมาณจำนวนจำกัด - มีบางโครงการซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น	- องค์กรประชาชนทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมและการเข้าร่วมการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง - โครงการต้องมาจากความต้องการจากประชาชนอย่างแท้จริง - ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผน - ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม	

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญๆของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- กองการศึกษาฯ รับผิดชอบการเข้ามาเพิ่มจำนวน ๒ คน ทำให้ความเสี่ยงลดน้อยลงแต่ก็ยังต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- สร้างความรู้ความชำนาญปฏิบัติงานด้านบัญชีจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าร่วมอบรมด้านบัญชีจากสถาบันต่างๆ	- กองการศึกษาฯ เริ่มมีความพร้อมที่จะทำงานตามภารกิจของฝ่ายบริหารหรือตามนโยบาย	-	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมด้านบัญชี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

ลายมือชื่อ.....

(นายเอนก ปรีชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

วันที่ ๒๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

รายงานการสะท้อนการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายอำเภอกันตัง

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไปสรุปได้ตามแบบ ปค.๕ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ให้ความร่วมมือ
- ลูกหนี้ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างเกิดขึ้นมาใหม่ทุกปีงบประมาณ
- งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินให้มาชำระภาษีท้องที่ได้

๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

- สภาพและอายุการใช้งานของรถยนต์ส่วนบุคคลมีอายุการใช้งานมากทำให้อัตราการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองมากกว่าปกติ

- อุปนิสัยและความสามารถในการรักษาวินัย กฎจราจร และการขับรถของ พนักงานรถยนต์/ข้าราชการ/ลูกจ้างอื่น

- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ ออกนอกพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาในบางครั้ง

- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองแบบ ๓ สมุดการใช้รถส่วนบุคคลแบบ ๔ ไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่ได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ราคาน้ำมันมีความผันผวนทำให้งบประมาณไม่แน่นอน
- การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในการกิจส่วนตัว

๑.๓ งานควบคุมอาคาร

- การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร มีการขออนุญาตย้อนหลัง และผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมาขอรับบริการ ไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต

- การก่อสร้างผิดประเภท

- ๑.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ความถูกต้องของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๕ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง
 - แต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า
- ๑.๖ งานชุดและถมดิน
- ไม่มีการขออนุญาตชุดดินและถมดิน ทำให้ไม่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล
- ๑.๗ การจัดเก็บขยะ
- จำนวนขยะในชุมชนมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการคัดแยกขยะ และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง
 - การจัดเก็บขยะล่าช้า
 - ไม่มีขยะที่สามารถนำกลับมารีไซเคิล
 - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการบริการจัดการขยะมูลฝอยในที่สาธารณะ และไม่ให้ความสำคัญกับการรีไซเคิล
 - มีการลักลอบนำขยะจากภายนอกมาทิ้งในพื้นที่
- ๑.๘ งานด้านจัดซื้อและงานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ที่ชัดเจน
 - การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการความเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือ ระเบียบข้อบังคับ
- ๑.๙ งานแบบแผนและการก่อสร้าง
- การสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้มีข้อผิดพลาดและไม่เป็นไปตามรูปแบบ
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพน้อยลง เช่น การสำรวจทำระดับถนน
 - เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ๑.๑๐ งานการเงินและบัญชี
- การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) มีการเปลี่ยนแปลงระบบในการบันทึกแบบใหม่
 - หน่วยงานผู้เบิกไม่ได้ผ่านการอบรม การบันทึกแบบใหม่ไม่มีความชำนาญ และทำให้หน่วยงานกองคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย
- ๑.๑๑ งานสาธารณูปโภค
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจากมีงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบ
 - ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมประจำปี
- ๑.๑๒ งานผังเมือง
- ไม่มีการขออนุญาตก่อสร้าง ทำให้ไม่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล

๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คลาดเคลื่อน

- การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้นำแผนมาปฏิบัติโดยนำมาจัดทำงบประมาณมีความ

- มีโครงการที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ
- กำหนดโครงการในแผนพัฒนาฯ ไม่ครอบคลุมกับความต้องการของประชาชน
- ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการ
- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนา และไม่รู้ถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ในการประชุม โดยความต้องการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงทางผ่านของตัวแทนหมู่บ้าน ประชาชนไม่กล้าแสดงออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมดังกล่าว

- แผนพัฒนาท้องถิ่นมีโครงการจำนวนมาก แต่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการทั้งหมดได้เนื่องจากมีงบประมาณจำนวนจำกัด

- มีบางโครงการซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

๑.๑๔ งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- กองการศึกษารับบุคลากรเข้ามาเพิ่มจำนวน ๒ คนทำให้ความเสี่ยงลดลง แต่ก็ยังต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ออกหนังสือแจ้ง และทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
- ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- การจัดทำคำสั่งที่ได้รับมอบหมายงานให้ชัดเจน
- การรับโอน (ย้าย) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาจัดเก็บรายได้
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- กำกับผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- จัดทำแผนซ่อมแซมบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนโดยเคร่งครัด
- ควบคุมผู้ขับรถให้เข้มงวดและตรวจสอบสมุดการขับรถและรายงานรถตามแบบที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง หากเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รีบแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที
- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแต่ละกอง/สำนัก เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการขอใช้และรักษารถยนต์

ส่วนกลาง

- ให้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓ งานควบคุมอาคาร

- ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
- ประชาสัมพันธ์ ตามสื่อ เช่น เว็บไซต์ ของ อบต. และจัดทำแผ่นพับแจกผู้มาติดต่อราชการ
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมด้านการจัดทำแผนการศึกษา

/๒.๕ การโอน...

๒.๕ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- วางแผนเสนอโครงการแต่ละกองควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการ อย่างสมดุลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอด

- ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดท่างบประมาณเพื่อให้เสร็จตามกำหนดเวลา
- ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๖ งานชุดและถมดิน

- ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานตามระเบียบ พรบ. ชุดดินถมดินอย่าง

เคร่งครัด

๒.๗ การจัดเก็บขยะ

ก่อนนำมาทิ้ง

- รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดขยะและคัดแยกขยะ

ใช้ถุงผ้าและภาชนะใช้ซ้ำ

- ส่งเสริมให้ประชาชนลดการใช้ขยะ โดยเฉพาะขยะพลาสติก และโฟม โดยการรณรงค์การใช้ถุงผ้าและภาชนะใช้ซ้ำ
- รมรณรงค์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง โดยจัดทำโครงการรัฐซื้อขยะรีไซเคิล
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน
- ส่งเสริมให้ทุกครัวเรือนมีการจัดทำถังขยะมูลฝอยหรือถังขยะเปียกแบบมีฝาปิด
- จัดทำเครือข่าย “อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก” เพื่อส่งเสริมการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะ

มูลฝอยทุกครัวเรือน

- จัดหายานพาหนะให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณ และประเภทขยะ

๒.๘ งานด้านจัดซื้อและงานพัสดุ

ความต้องการใช้งานมากที่สุด

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

ปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
- การรับโอน (ย้าย) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุดูแบบเพื่อพัฒนาทักษะอย่างสม่ำเสมอ

๒.๙ งานแบบแผนและการก่อสร้าง

ที่สุด

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ชัดเจน
- กำชับผู้สำรวจออกแบบให้เน้นในเรื่องความละเอียดรอบคอบ และให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
- จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ
- การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๐ งานการเงินและบัญชี

ดำเนินการเบิกจ่าย

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

/๒.๑๑ งานสาธารณูปโภค...

๒.๑๑ งานสาธารณูปโภค

- ออกคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- จัดทำแบบฟอร์มการเขียนคำร้องทั่วไปและแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้น้ำ
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๒ งานผังเมือง

- สรรหาบุคลากรให้เพียงพอ
- ออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบปฏิบัติตาม พรบ. ผังเมืองอย่างเคร่งครัด

๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน
- ให้ความรู้แก่สมาชิกสภา อบต. ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน และผู้แทนประชาคมท้องถิ่นเกี่ยวกับระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกครั้งที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทุกช่องทาง เช่น ประกาศเสียงตามสายป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- โครงการต้องมาจากความต้องการจากประชาชนอย่างแท้จริง
- ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผน
- ประเมินความสำเร็จของโครงการพร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๑.๑๔ งานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมด้านบัญชี



(นางสาวกัญฐิกา โตกำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



ที่ ตง ๗๖๑๐๑/๙๐๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
ถนนท่าบับ - แหล่มม่วง ตง ๙๒๑๑๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอกันตัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ ๖ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล
ตำบล เสรจรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ
พิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอนก ปรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๒๐๐๐ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๗๕๒๙ ๒๑๖๙

WWW.Bornamron.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bornamron.go.th

ตั่ง เมืองแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน
รู้หน้าที่ มีวินัย ใจอาสา ร่วมพัฒนาจังหวัดตรัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

ที่ ๖๕๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

บ่อน้ำร้อน

๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอกันตังภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ.....

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด
กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเอนก ปรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน เรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๓๐๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายเอนก ปรีชา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งที่ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นายพรพล หาบหา ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๓ นายเรวัช หมื่นจิตร ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๔ นายเจ้หล้า อธิธิสัน ตำแหน่งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๕ นายสุเทพ วงศ์ชู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการ ประจําขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ถ้าไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานส่วนตำบลดำรงชื่อต่อไปเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒.นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๒

/๓.ในการปฏิบัติงาน...

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เรื่องเกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ทיקเล็กหรือแก้ไขเพิ่มเติม

๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ กรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองในองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. เรื่องการปฏิบัติงานภายในกอง/ส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๔ ส่วนราชการและ ๑ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. กองช่าง

๔. กองคลัง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

/จึงมอบหมายงาน...

จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนการงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในกรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดฯ หรือหัวหน้าสำนักปลัดฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบลดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๑

๒. นายอดิสร ชูอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๒

๑. นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักปลัดฯ
- ๒) งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ
- ๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของสำนักปลัดฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดฯ
- ๗) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๙) งานควบคุมภายใน
- ๑๐) งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางสาวปัทมนันท์ เสาะชีวะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ รับ-ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการภายในและภายนอก
- ๒) เปิดดูหนังสือราชการในเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) งานบันทึกข้อมูลและงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- ๔) งานดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

/๕) งานจัดเก็บ...

๕) งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา

๖) งานรัฐพิธี/ราชพิธีและโครงการเฉลิมพระเกียรติต่างๆ

๗) การจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการต่างๆ รวมทั้งการจัดรายงานการประชุม

๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งหนังสือภายใน

๑๐) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๑๑) รับคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอถึงขยะ เป็นต้น

๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางจิรวรรณ ศรีสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดฯ

๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๓) งานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดฯ

๕) งานกิจการสภา

๖) งานควบคุมภายในสำนักปลัดฯ

๗) งานบริหารงานความเสี่ยง

๘) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวมนสิชา ทองประดับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ บน Website / Facebook / Line ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ดูแลปรับปรุงระบบข้อมูลหน้า Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน

๓) ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ และดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) งานผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕) งานถ่ายภาพนิ่ง-วิดีโอ

๖) งานประสานการต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติมาเยือนองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานประกาศประชาสัมพันธ์

๘) งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (สำนักปลัดฯ)

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.๔ นายชาญวิทย์...

๒.๕ นายชาญวิทย์ สิงห์พันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข-๔๗๕๑ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นายสมเจตน์ สีทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๓๙ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางภัทรา สุธีรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดประตูสำนักงาน
- ๒) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๓) บริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ๔) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๖) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๗) ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายกาสาด หะหยัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นายพิเชต ช่อเส้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นายบันลือศักดิ์ ฤทธิเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นายพรเลิศ หาบหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ นายชวน ทองนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต-๘๗๒๔๔๕ ตรีง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสิรินันท์ ชูสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การออกจากราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประวัติอาชญากรรม
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองงานและพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ๖) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๓) จัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ด้านงานบุคคล
- ๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ด้านงานบุคคล
- ๑๘) งานบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายสราวุธ แก้วกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๓.๑

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้นายสุเทพ วงศ์ชู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๒) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๓) จัดทำประกาศโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายอดิสร ชูอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
- ๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๓) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๕) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพร้อมประกาศใช้
- ๗) งานการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางจิรวรรณ ศรีสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๔.๑

๕. งานนิติกร นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจและยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ
- ๒) จัดทำร่างข้อบังคับตำบล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๔) งานการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและดำเนินการทางวินัยของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การ บริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้ และงานตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานเลือกตั้ง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖.งานป้องกัน...

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ จำเอกเกษมสุข หวังโส๊ะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ
- ๖) รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายชยุต วงศ์พลธร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๖.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน บพ ๑๐๕๔ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถ
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายภาณุพงศ์ ปรีชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๖.๑

๗. งานสวัสดิการสังคม

๗.๑ นายสุเมตตา หยงสตาร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑๐) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑๑) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนและกลุ่มอาชีพ

/๑๓) งานดำเนินการ...

๑๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

- ๑๔) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑๕) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑๖) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนิน

ชีวิตในครอบครัว

- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๙) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๒๐) งานส่งเสริม พัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
- ๒๑) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๒๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๒๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานสวัสดิการสังคม
- ๒๕) การรับจดทะเบียนพาณิชย์ การจัดตั้ง การเปลี่ยนแปลง การขอเลิก การออกใบแทน

การขอคัดสำเนาคำร้องทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ การตรวจตราสถานประกอบการตามกฎหมาย และรวบรวมสถิติ การรายงานผลต่างๆ

- ๒๖) การอนุรักษ์พันธุ์กรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)
- ๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางสาวพรทิพย์ ดันติพนาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๗.๑

๘. งานสาธารณสุข นางสาวกัญญณ์ณัฐ อุดมธนะเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๕) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ๖) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๗) งานเฝ้าระวังควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ๘) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานสิ่งแวดล้อม นายนิศรณ หะจิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

/๔) งานป้องกัน...

- ๔) งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๖) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๗) งานการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง(Long Term Care : LTC)
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวอรทัย ขวัญทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี โดยการตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานส่วนตำบล รายงานแก่ผู้ใจ จิตระบ้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวอรรทัย ขวัญทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับเงินตามรายละเอียดการนำส่งทีมงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ นำมาส่งในแต่ละวัน

๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของกองคลัง และการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาสขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำรายงาน GPP ส่งอำเภอและคลังจังหวัด

๔. บันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลการคลัง / สถิติการคลัง

๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่างๆ ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมตามระเบียบฯ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอกันตังและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชีในแต่ละวันพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

๗. จัดทำงบทดลองและงบรับจ่ายประจำเดือนทุกเดือนทุกรายงานผู้บริหารและรายงานอำเภอ จังหวัด ทุกเดือน

๘. จัดทำกระดาดทำการงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

๙. จัดทำกระดาดทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี

๑๐. ลงนามตรวจสอบถูกต้องในใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๑๑. จัดทำกระดาดทำการกระทบบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามงบประมาณ รายจ่ายทุก ๆ เดือน

๑๒. รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้ เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. งานการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๖. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีหรืองานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด

๑๗. จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและอยู่ในความปลอดภัยตามที่ระเบียบกำหนด

๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางแก้วใจ จิตรแป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง พร้อมลงระบบ e-plan หลังการเบิกจ่ายรับฎีกาแต่ละกองและลงเลขที่คลังรับ

/๓) นำฎีกา...

๓) นำฎีกาที่ส่งรับมาตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียง ให้แจ้งสำนักปลัดฯดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๔) รวบรวม ฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานจัดทำเช็ค

๕) เขียนเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๖) ติดตามและควบคุมสมุดเช็ค ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย

๗) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติ (จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเช็คไม่สามารถรับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนได้)

๘) รวบรวมเก็บรักษาต้นข้อเช็ค จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป

๙) ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้อยู่ในกำหนดเวลา

๑๐) จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช. และเบิกจ่ายรับเงินฝาก จาก สปสช.ให้แก่ผู้มีสิทธิ

๑๑) จัดทำเอกสารการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๑๒) ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๑๓) รวบรวมฎีกาหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ นำส่งกรมสรรพากร

๑๔) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่างๆ ทุกอย่างทุกประเภท

๑๕) รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกที่จะใช้ศึกษาและถือปฏิบัติ

๑๖) บันทึกข้อมูลใน e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๗) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี/การจัดทำรายงานจัดทำเช็คบนระบบให้ครบถ้วน

๑๘) จัดเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกฎีกาการตรวจสอบ

๑๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่

๒๐) ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒๑) รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป

๒๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒๓) งานการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒๕) นำส่งข้อมูลรายรับ - รายจ่ายจริงประจำเดือนต่อสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๖) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๗) จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและอยู่ในความปลอดภัยตามที่ระเบียบกำหนด

๒๘) รับผิดชอบในการรับเงินตามนำส่งที่งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ นำมาส่งในแต่ละวัน

๒๙) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับและเบิกจ่ายเงิน

๓๐) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา ช่องงบประมาณคงเหลือ

๓๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓๒) ลงนามจ่ายเงินแล้วใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๓๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวชนนิกันต์ ศรีเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง โดยมีนางสาวอรทัย ขวัญทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำรวบรวมคลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา การโอน การยืมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบก่อน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๔) หากจะเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลเสนอนายกเห็นชอบแล้วแก้ไขตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓

๕) สำนักรวทรัพย์สินประจำปี และจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำงบทรัพย์สิน เพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAS,e-plan,e-GP ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๗) ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พักตร์ประจำปีและรายงานผู้บังคับบัญชา

๘) ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกัน สัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุและคืนเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๙) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑๐) จัดทำควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทุกกองให้เป็นตามระเบียบ

๑๑) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๑๒) ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๓) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔) ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อน้ำร้อนเป็นรายไตรมาสส่งนายอำเภอกันตัง

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง โดยมีนางสาวอรทัย ขวัญทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
๒) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้แก่สภากอง เบิกจ่ายหลังจากได้รับใบส่งของ หรือใบส่งมอบโดยเร็ว

๓) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๔) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นชอบก่อน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๕) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS และลงระบบ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดอื่นๆ ตั้งแต่วงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงมา

๗) จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๘) จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินกองคลังและองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๐) ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑๑) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เป็นรายไตรมาสส่งนายอำเภอกันตัง

๑๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำรวบรวมพัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อนำส่งหัวหน้างาน ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวสุภาพร เจมะอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒

๒.๔ นางสาวชนิกานต์ ศรีเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในข้อ ๒.๑ (๕), (๖), (๗), (๘) และข้อ ๒.๒ (๑)

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้นางแก้วใจ จิตรแป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ และมีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) ภาษีทั้ง ๓ ประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒) จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระภาษีค่างชำระเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้งานการเงินและบัญชีทราบทุกไตรมาส เพื่อจัดทำงบแสดงสถานะการเงินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่

๔) จัดทำประกาศส่งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบ ถึงระยะเวลาหรือกำหนดการชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท

๕) จัดทำแผ่นพับรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษี ติดต่อประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าของทรัพย์สินที่มีทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบ

๖) ติดตามเร่งรัดผู้ชำระภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

๗) ติดต่อประสานงานกับงานนิติการ เกี่ยวกับ ลูกหนี้ค่างชำระ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในงานเร่งรัดรายได้ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยเพื่อสามารถตรวจสอบได้

๙) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ และดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีตาม กระบวนการที่กฎหมายกำหนด

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวธัญพร หมาดเส้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๓

๓.๓ นางสาวธนิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๓ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆของกองคลัง เช่น งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ รายงานผลการดำเนินงาน แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ๔) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของกองคลัง
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้นางแก้วใจ จิตรแป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับเงินรายได้ทุกประเภทพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้งานการเงิน
- ๒) รับเงินและตรวจสอบการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด โดยออกใบเสร็จรับเงิน, ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชี เพื่อลงบัญชี
- ๓) รับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกประเภททั้งเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๔) รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนในระบอบ GFMS (e-Token Key)
- ๕) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน
- ๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๗) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๘) เร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๙) โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๐) ลงฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๒) ตัดยอดลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๓) ออกหนังสือรับรองที่ดิน

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๑๖) ตัดยอดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

๑๗) ตัดยอดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๒ นางสาวธัญพร หมดเส้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔ และมีหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายตัวค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๒) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๖

๓) จัดทำใบนำส่งค่าขยะ หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๙

๔) จัดทำใบสรุปนำส่งค่าขยะ

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย

๖) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขจข ๓๗๒ ตรัง ไม่ว่าจะจะเป็น ใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๗) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวลลิตา ศรีสุต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)

๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน

๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗ (ควนแดง)

๔) ลงเล็ดยอร์รายตัวลูกหนี้

๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กยต ๒๐๘ ตรัง ไม่ว่าจะจะเป็น ใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔.๔ นางศิริวรรณ...

๔.๔ นางศิริวรรณ นวลจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๖ บ้านอ่วมุด และออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป. ๓๒)

๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปาของหมู่ที่ ๖ บ้านอ่วมุด และให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำส่งเงินค่าน้ำประปา

๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๖

๔) ลงเล็ดย่อยรายตัวลูกหนี้

๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขขจ ๓๗๑ ตรัง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาต การใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำใบเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา และลูกหนี้ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๘ และหมู่ที่ ๙

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นางสาวพัทธยา ทองรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๙ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป. ๓๒)

๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน

๓) จัดทำใบนำส่งเงินค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๙

๔) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๙

๕) ลงเล็ดย่อยรายตัวลูกหนี้

๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๗) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๘) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๙ กับบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ให้ถูกต้องตรงกัน

๙) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กขจ ๒๘๖ ตรัง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำใบเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นางสาวลลิตา ศรีสุต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗ (ใส่เตย)
- ๔) ลงเช็คเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กยต. ๒๐๘ ตรัง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ นางสาวธนิตรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้นางแก้วใจ จิตรแป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ๒) ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) สืบหาข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- ๕) สืบหาข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๗) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- ๘) จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ๘) ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๙) ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- ๑๐) บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- ๑๑) บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓) ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑๔) การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- ๑๕) รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต/ซ่อมบำรุง (Shut down)
- ๑๖) ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ๑๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวธัญพร หมาดเส้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๓ นางสาวธนิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จรรยา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕ และมีหน้าที่ดังนี้

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ จำสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางผัง พัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน งบประมาณตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้อำนวยการกองช่างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานส่วนตำบล รายงานกรมที่ดิน เศษสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ จำสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แผนที่แนบผัง เพื่อให้
- ๒) ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควบคุมและแก้ไขปัญหากจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

/๔) วัดระดับ...

๔) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

๖) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๗) ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ จ่าสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

๑๐) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายวิช สุตรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑.๒ และมีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานขับรถบรรทุกทุกหลักรหัส หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๒๒ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๔ นายวิชาญ...

๑.๔ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รดยกกระเช้า) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑. และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รดยกกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐-๐๙๓๘ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๒) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายสัจด์ ชิตชลธาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๘๔๓ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๒) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ จำลิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๒) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๔) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๕) งานการจัดอาคารสถานที่
- ๖) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๗) การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายวิช สุตรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒.๑

๒.๓ นายมานิต บุญเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๓.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่างในเขตตำบล
- ๒) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- ๓) งานขับรถตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๑๒๑๕ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๔) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานทั่วไป

นางศุภพิชญ์ หยงสตาร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบและเสนอหนังสือต่างๆ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองช่าง ทุกประเภท
- ๔) งานแจ้งจัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๕) งานการจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุและครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๖) ช่วยเหลืองานการวางระบบควบคุมภายใน และรวบรวมเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองช่าง
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของกองช่าง
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๙) งานจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ ของกองช่าง
- ๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๑๑) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

๔.๑ จำสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ๕) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๗) งานแผนที่ภาษี
- ๘) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๙) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๑๐) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๑๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑

/๔.๓ นายสังัด...

๔.๓ นายสัจด์ ชิตชลธาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑

๔.๔ นายณณาท คุณวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑

๔.๕ นายหมาด ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑

๕. งานสำรวจและออกแบบ

๕.๑ จำลิสเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ

๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๓) งานควบคุมและบริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะ ที่ใช้ในการดำเนินงานภายในฝ่าย

๔) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี

๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการวิเคราะห์โครงการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๗) งานจัดทำแผนงานการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจเพื่อการออกแบบ

๘) งานดำเนินการออกแบบและเขียนแบบ ให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๙) งานจัดทำทะเบียนควบคุมแบบแปลน และเก็บรักษาแบบแปลนโครงการต่างๆ

๑๐) งานคำนวณประมาณราคาก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มาซึ่งราคาก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ

๑๑) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อเพลิง สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑๒) งานเขียนแผนที่ต่างๆ

๑๓) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ

๑๔) งานประเมินราคา

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นายธวิษ สุตรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา หน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๓ นายวิชาญ สิทธิเม้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๔ นายสัจด์ ชิตชลธาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๕ นายหมาต ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๕ นายณณนาท คุณวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๖. งานควบคุมอาคาร

๖.๑ จำลิสเบอกสมคักดี สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒) ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่างๆ
- ๔) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- ๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- ๖) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวกว้างระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ๗) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๘) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาระวาง และคำร้องขอประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๙) ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

๑๐) ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นายธวิษ สุตรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ในข้อ ๖.๑

๖.๓ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๖.๔ นายสัจด์ ชิตชลธาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๖.๕ นายหมาต ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๖.๖ นายณณนาท คุณวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง นายอุทร หวังชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานบริหารการศึกษา พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบล นายพุดินัย ยั่งยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นายอุทร หวังชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาและแผนประจำปีต่างๆ
- ๒) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ติดตามและดำเนินงาน แผนและโครงการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๖) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
- ๗) งานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายพุดินัย ยั่งยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการ ติดต่อประสานงาน รับ - ส่ง ร่าง ได้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๒) จัดทำฎีกาต่าง ๆ และคุมเลขฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท

/๔) จัดทำ...

๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ติดต่อประสานงานหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการ จัดซื้อ - จัดจ้างงานต่าง ๆ

๕) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ

๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา

๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒. งานกีฬาและนันทนาการ นายอุทร หวังชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬา เพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน และประชาชน

๓) จัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

๔) จัดหา-บริการอุปกรณ์กีฬา และบริหารโครงการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด

๕) ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

นางธารทิพย์ ศรีปรางค์ ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีหน้าที่กำกับดูแลงานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา งานเผยแพร่ แผนแนวทางการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับ ก่อนประถมศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แผนแนวหลักสูตรการเรียนการสอนงานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการ ศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษา งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายงาน ดังนี้

๓.๑ นางธารทิพย์ ศรีปรางค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๔ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา
ศูนย์เด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการ
พัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก
ตลอดจนบุคลากรอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้
ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๑) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๔) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑๕) ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางอารี ฉลาด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา
ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางดวงหทัย สะมาพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๓ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา
ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ
ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/ ๒) จัดอบรม...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(นายเอนก ปรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....Sun

หัวหน้าสำนักปลัด.....

พิมพ์/ทาบ.....

The background features a stylized sun with orange and yellow rays in the upper left corner. Below it, there are several interlocking gears in shades of blue and white. A network of black dots connected by thin lines is overlaid on the gears, with arrows indicating a flow or direction. The overall color palette is light blue and white, with the sun providing a warm contrast.

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง**

www.bornamron.go.th