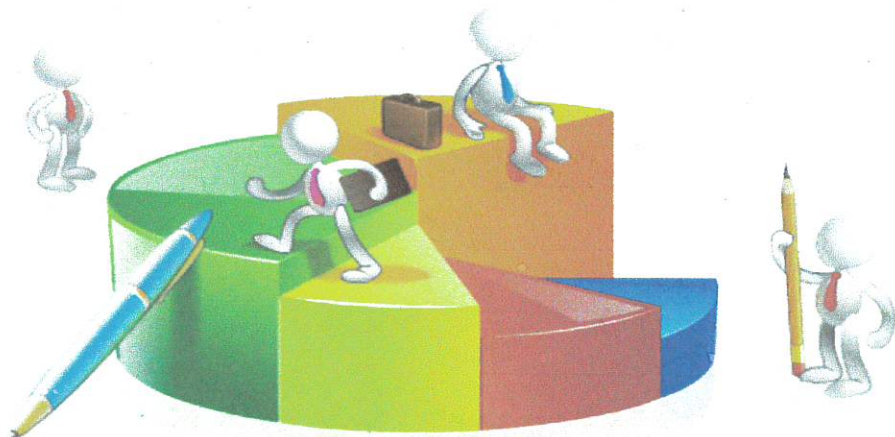




รายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)



เทศบาลตำบลกุศุฑประทาย  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการเพื่อให้องค์กร มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และเป็นยุทธวิธีที่นำไปสู่ความสำเร็จของการสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สนองต่อนโยบายและวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของระบบและรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวต่อไป

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

## สารบัญ

	หน้า
- แบบ ปค.๑	๑
- แบบ ปค.๔	๓
- แบบ ปค.๕	๘
- แบบ ปค.๖	๑๗

### ภาคผนวก

- ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตประทาย
- ระดับหน่วยงานย่อย กองคลังเทศบาลตำบลกุตประทาย
- ระดับหน่วยงานย่อย กองช่างเทศบาลตำบลกุตประทาย
- ระดับหน่วยงานย่อย กองการศึกษาเทศบาลตำบลกุตประทาย

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลกุดประทาย

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประทาย เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานธุรการ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานสวัสดิการสังคม การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส รายใหม่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลผิดพลาดไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง หรือไม่สามารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๔. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas-EGP ระบบ e-Laas-EGP มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน

๕. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านการควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙ โรคติดเชื่ออุบัติใหม่ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื่อโควิด-๑๙ ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค

#### กองช่าง

๖. กิจกรรม การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถกำหนดราคากลางและประมาณราคาในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นราคาปัจจุบันและถูกต้องได้

#### กองคลัง

๗. งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

#### กองการศึกษา

๙. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมจากเทศบาล ที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้ขาดความร่วมมือจากชุมชนในการ ให้ข้อมูลและร่วมกันอนุรักษ์และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๙ กิจกรรม

ลายมือชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลกุดประทาย  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> เทศบาลตำบลกุดประทายได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมพิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่มีเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul> <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> </ul>	<p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b> ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของภายในเทศบาลตำบลกุดประทาย เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก โดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ และผู้บริหาร</p> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b> เทศบาลตำบลกุดประทายมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำกับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม</p> <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b> เทศบาลตำบลกุดประทายได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหากบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงการและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการ ว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<p><b>๑.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร</b> เทศบาลตำบลกุดประทาย มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลกุดประทาย ที่ ๗๗๘ / ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกุดประทาย</p> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> เทศบาลตำบลกุดประทาย มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร</b> เทศบาลตำบลกุดประทาย มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ</p> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b> เทศบาลตำบลกุดประทายมีการวางระบบการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับนายกและปลัดเทศบาล โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและมีการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแผนทางการบริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>เทศบาลตำบลกุดประทายมีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีแผนการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>	<p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b> เทศบาลตำบลกุดประทาย มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖) และ พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่นการปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับ ความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b> เทศบาลตำบลกุดประพายมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน โดยไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก</p> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b> เทศบาลตำบลกุดประพายมีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ e-LLAS e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง</p> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b> เทศบาลตำบลกุดประพายมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง เปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก</p> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b> เทศบาลตำบลกุดประพาย กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน และให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>เทศบาลตำบลกุดประพายมีการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม</p>	<p><b>กิจกรรมการควบคุม</b> เทศบาลตำบลกุดประพายได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของการประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่างดี และมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลกุดประพายที่ ๗๗๘/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด และถือปฏิบัติตาม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคณะกรรมการ</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในการปรับปรุงการ ดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>เทศบาลตำบลลพบุรี ได้พิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๓ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ตามระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>เทศบาลตำบลลพบุรี มีการนำระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดย มีการจัดทำบัญชี และการเงิน ผ่านระบบ e-LLAS การจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ e-GP ทำให้ลดความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด รวมถึงการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลลพบุรี มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรม และมีการติดตาม ประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน</p>

## ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ เทศบาลตำบลกุดประทาย ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม ๙ กิจกรรม คือ ผลการประเมินโดยรวม จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ เทศบาลตำบลกุดประทาย ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม.... กิจกรรม คือ

### สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานธุรการ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานสวัสดิการสังคม การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส รายใหม่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลผิดพลาดไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๔. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas-EGP ระบบ e-Laas-EGP มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน

๕. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านการควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙ โรคติดต่ออุบัติใหม่ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อโควิด-๑๙ ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค

### กองช่าง

๖. กิจกรรม การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถกำหนดราคากลางและประมาณราคาในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นราคาปัจจุบันและถูกต้องได้

### กองคลัง

๗. งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

### กองการศึกษา

๙. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมจากเทศบาลที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้ขาดความร่วมมือจากชุมชนในการให้ข้อมูลและร่วมกันอนุรักษ์และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ลงชื่อ

ผู้รายงาน



( นายวิทยา สำเภา )

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

**สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูประथा**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b> งานธุรการ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลานาน และบางครั้งค้นหาไม่เจอ</li> <li>- การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</li> </ul>	<p><b>การควบคุมภายในที่มีอยู่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้ผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้เกิดขงังก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน</li> <li>- มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน</li> </ul>	<p><b>การประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p><b>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาด</li> <li>- เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p><b>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที</li> <li>- ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ราชการราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน</li> </ul>	<p><b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ / สำนัก ปลัด</p>

**สำนักปลัด เทศบาลตำบลคูประทาย**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือกรมตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานสวัสดิการสังคม <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การลงทะเบียนข้อมูลของผู้เข้ารับเบี้ยยังชีพรายใหม่ ถูกต้องตรงตามระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการเกษตรเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับ เบี้ยยังชีพรายใหม่ด้วยการ คีย์ข้อมูลลงในระบบ คอมพิวเตอร์มีความผิดพลาด</p> <p>- ผู้ขอเบี้ยงชีพรายใหม่ส่งเอกสารหรือให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ได้ข้อมูล ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการคีย์ข้อมูลมากขึ้น</p> <p>- แนะนำให้ผู้ขอรับบริการให้ ข้อมูลและเอกสารที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ และผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับบริการรับ เบี้ยยังชีพ</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอก รายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในเป็นงบประมาณนั้นๆ</p>	<p>- สร้างความเข้าใจกับ ประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน</p> <p>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมใน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และมีจำนวนมาก และย้าย ที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับ เงินเข้าช้อน</p> <p>- ผู้รับบริการยังขาดความ เข้าใจกฎระเบียบหลักเกณฑ์ การรับเบี้ยงชีพ</p>	<p>- นำระบบ คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมเข้ามาใช้ ข้อมูลในบัตร ประชาชนมาใช้</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการ ประชุมในชุมชน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>งาน สวัสดิการ และสังคม / สำนัก ปลัด</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย  
รายงานการประเมินผลการทำงานตามแผนงาน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้ ทันทั่วทั้งที่	เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาตภัยประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม	- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการ ประชาชนมี ประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติ หน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ได้ทันทั่วทั้งที่	- ช่วงฤดูมรสุมประชาชน ได้รับความเดือดร้อน จากวาตภัยและน้ำท่วม ซึ่งบ้านเรือนเส้นทาง สัญจรและท่วมขังพื้นที่ การเกษตร - ประชาชนยังขาด ความรู้ในการบริหารจัดการ ภัยพิบัติ - อุ ป ก ร ณ ใน การ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ไม่เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวัง เหตุ รับผิดชอบ ร้อง ทุกข์จากประชาชนกรณี เกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากร ที่ ัง ภา ศ ร ฐ และ อาสาสมัครให้ความรู้ เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง - จัดทำสื่อครุภัณฑ์เพื่อ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอ	งาน ป้องกัน และ บรรเทา สาธารณภัย/ สำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษีประพาศ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม การลงบันทึกข้อมูลในระบบ e- Laas-EGP วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการ เบิกจ่ายเงินต่างๆครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑.ระบบ e-Laas –EGP มี การปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง ๒.พนักงานขาดความรู้ความ เข้าใจในระบบปฏิบัติงาน ๓.ระบบอินเทอร์เน็ทที่ใช้ใน สำนักงานบางเครื่องสัญญาณ ไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้า ระบบ ได้</p>	<p>- อาศัยการเบิกจ่ายตาม พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ เหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ทที่ ใช้ในสำนักงานบางเครื่อง สัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่ สามารถเข้าระบบ ได้จึง เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมการเข้าระบบ e-Laas –EGPเพิ่มเติม ๒. ตรวจสอบระดับความ แรงของสัญญาณ อินเทอร์เน็ตอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>งาน สุขภาพ และอนามัย สิ่งแวดล้อม</p>
<p>กิจกรรม งานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคโควิด ๑๙ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับป้องกันโรคติดต่อและ ไม่ติดต่อโรคติดต่อโควิด-๑๙ ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ป้องกันและควบคุมการแพร่ของ โรคติดต่อโควิด-๑๙</p>	<p>๑. วัตถุประสงค์ไม่พร้อมใน การปฏิบัติงานกรณีต้อง ปฏิบัติงานควบคุมการแพร่ ระบาดตาม ๒. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการป้องกันและ ควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อ โควิด-๑๙</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบและตระหนักถึง อันตรายของโรคติดต่อโควิด-๑๙ - ประสานงานและสร้างเครือข่าย จากทุกภาคส่วนให้เกิดแนว ทางการทำงานที่ชัดเจนในการ ควบคุมป้องกันโรคติดต่อโควิด-๑๙ การจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานไว้ กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่</p>	<p>๑.รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาและบริหาร ทราบผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๒.เครือข่ายมีการ ประสานงานในการ ดำเนินการควบคุมโรคตาม ภารกิจหน้าที่</p>	<p>๑.มีวัสดุเวชภัณฑ์ไม่ พร้อมต่อวัสดุและ อุปกรณ์ช่วยเหลือกรณี เร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งต้อง ออกปฏิบัติงานควบคุม ป้องกันในพื้นที่ที่มีเหตุ เกิดขึ้น ๒.ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือ สั่งการมีการ เปลี่ยนแปลงไปตามศูนย์ บริหารสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดต่อ โควิด-๑๙</p>	<p>๑.มีการเพิ่มกิจกรรมตาม โครงการในแผนพัฒนา และรณรงค์เพิ่ม ๒. จัดทีมในการออก ปฏิบัติงานให้พร้อมทั้งใน และนอกเวลาราชการ ๓.เตรียมความพร้อมด้าน วัสดุและอุปกรณ์ในการ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โควิด-๑๙ เพื่อพร้อม ปฏิบัติงาน</p>	<p>งาน สุขภาพ และอนามัย สิ่งแวดล้อม</p>

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรือง)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่  เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลฤๅษะเทวี  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p><b>กองคลัง</b>  <b>กิจกรรม</b>            การตรวจสอบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน            เบิกจ่ายเงิน  <b>วัตถุประสงค์</b>            เพื่อให้การตรวจสอบอนุมัติเบิก            จ่ายเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน            งบประมาณและการป้องกันการเบิก            จ่ายเงิน ผิด ร ะ เบี ย บ ำ            กระทั่งมหาตไทยว่าด้วยการรับ            เงิน การเบิกจ่ายเงินและการฝากเงิน            การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน            ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗</p>	<p>- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน            เอกสารและหลักฐาน            ประกอบไม่ครบถ้วน อาจ            เกิดการทุจริตและรั่วไหล            เงินได้จ่าย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา            ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่าง            คร่งครัดหากปรากฏว่า            การเบิกจ่ายเงินนั้นไม่มีขอบ            ให้ผู้จ่ายเงินและผู้มีส่วน            เกี่ยวข้องรับผิดชอบใช้คืน            แก่เทศบาล จนครบ            จำนวน</p>	<p>- ติดตามและประเมินผล            โดยใช้ระบบสารสนเทศ            และการสื่อสารที่มีทั้งหมด            ในเทศบาล และรายงาน            ผลการดำเนินงานในที่            ประชุม พ นั ก ง น            ประจําเดือน ให้            ผู้บังคับบัญชาและคณะ           ผู้บริหารทราบความ            คืบหน้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ            ฎีกาไม่ตรวจฎีกาให้            ละเลยต่อก่อนลง            ลายมือชื่อ แต่ใช้            ระบบความไว้นื้อ            เชื้อใจกัน</p>	<p>- กำหนดมาตรฐาน            การเบิกจ่ายเงินให้            ชัดเจนก่อนการเบิก            จ่ายเงินทุกครั้งเอกสาร            หลักฐานประกอบต้อง            ถูกต้องครบถ้วนก่อน            ลงลายมือชื่อในฎีกา</p>	- กองคลัง

(ลงชื่อ)  
  
 ผู้รายงาน

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

## ชื่อหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลภูประทาย

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม - การสำรวจ ออกแบบ เขียน แบบและประมาณราคา วัสดุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา ถูกต้อง สามารถปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ได้	- การกำหนดราคาและ ประมาณราคายังมีผิดพลาด อยู่	- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณราคาให้ สูงกว่าราคาในท้องตลาด เมื่อ มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จึงนำราคา ที่ประมาณราคาไว้ นำมา กำหนดราคาขึ้นใหม่ให้เป็น ปัจจุบัน - สำรองราคาวัสดุก่อสร้างจาก ท้องตลาดให้เป็นปัจจุบันทุก เดือน	- ติดตามและประเมินผล โดยใช้ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารที่รวมทั้งหมด ในเทศบาล และรายงานผล การดำเนินงานในที่ประชุม พนักงานประจำเดือน ให้ผู้ บังคับบัญชา และคณะ ผู้บริหาร ทราบความ คืบหน้าในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ กำหนดราคาในท้องตลาด ประมาณราคาให้เป็น ปัจจุบันและถูกต้องได้	- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณราคา ให้สูงกว่าราคาในท้องตลาด เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จึง นำราคาที่ประมาณราคาไว้ นำมากำหนดราคาขึ้นใหม่ให้ เป็นปัจจุบัน - สำรองราคาวัสดุก่อสร้าง จากท้องตลาดให้เป็น ปัจจุบันทุกเดือน	- กองช่าง

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง


วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

## ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลภูประทาย

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

## สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ ๒. เพื่อป้องกันเกิดการเกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรที่เป็น เจ้าหน้าที่ยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรม ภูมิปัญญา ประเพณีวัฒนธรรม ของท้องถิ่นโดยตรง ๒. กิจกรรม การ ประชาสัมพันธ์ การ รวบรวมข้อมูล ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ขาด ข้อมูล การสืบสาน อนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีและ วัฒนธรรมของท้องถิ่น ซึ่งอาจทำให้เกิดการ สูญหายไปจากท้องถิ่น ได้	- เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อ ประสานกับชุมชนมาก ขึ้น - กำหนดให้มีกิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมภูมิ ปัญญา - แต่งตั้งบุคคลที่เป็น ปราชญ์ชาวบ้านช่วย อนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม	ชุมชนมีจำนวนมาก และพื้นที่กว้างทำให้ เจ้าหน้าที่ติดต่อ ประสานงานไม่ได้ ทั่วถึง	๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ด้าน ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. ประชาชนส่วนน้อย ที่เห็น ถึงความสำคัญ ของประเพณี วัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ๓. ยังไม่มีสถานที่ สำหรับแสดงออกถึง ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ชำนาญ ด้าน ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มาร่วมมือร่วมใจอนุรักษ์ สิ่งเหล่านี้ไว้ ๒. ประชาสัมพันธ์และ แสดงออกให้ชาวบ้าน และชุมชนเห็น ความสำคัญของ ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. จัดให้มีการแข่งขัน ประกวดการแสดง ความสามารถในด้าน ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นภายใน เทศบาลตำบลภู ประทาย	กอง การศึกษา

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นางสาวตีมาลย์ บัวหอม)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล.....-.....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบล.....-.....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณี ได้ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

หมายเหตุ : เทศบาลตำบลกุดประพาย ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๙๒๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
เทศบาลตำบลกุตประทาย

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะ  
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับ  
การเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ  
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงาน ผู้กำกับดูแล  
อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งได้กำหนดให้นำความใน  
มาตรา ๑๕ มาบังคับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม จึงขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาล  
ตำบลกุตประทาย ดังนี้

๑. คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ประกอบด้วย

- |                           |                            |               |
|---------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑. นายวุฒิภูมิ สุรเสน     | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล         | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ       |
| ๓. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ    | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ       |
| ๔. นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรียง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด   | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวตติมาลย์ บัวหอม  | ตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา     | กรรมการ       |
| ๖. นางสาวสุกฤตา สุขะนา    | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ฯ      | เลขานุการ     |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ติดตามประเมินผล  
ระบบควบคุมภายในของเทศบาล แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และให้สำนัก/กอง รายงาน  
ผลการดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกเทศมนตรีทราบ ตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดภายใน  
วันที่สิบหลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ  
วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลกุตประทาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุตประทาย อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๔๐๑/

วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองการศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นั้นและให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๓) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ส่งให้งานวิชาการและแผน สำนักปลัด ภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)   
(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

หัวหน้าสำนักปลัดฯ .....  
ผู้อำนวยการกองคลัง ..... พ.ช.ม 11 พ.ย 64  
ผู้อำนวยการกองช่าง ..... 11 พ.ย 64  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ..... 11 พ.ย 64



ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูดงประทาย

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประทาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรม : การค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่น
๒. กิจกรรม : การรับขึ้นทะเบียนทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาสรายใหม่
๓. กิจกรรม : การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๔. กิจกรรม : การลงบันทึกข้อมูลในระบบ e-Lass-EGP
๕. กิจกรรม : การควบคุมป้องกันโรค โควิด-๑๙
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานธุรการ

- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก
- เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา
- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน
- มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน

๒. กิจกรรมด้านงานสวัสดิการสังคม

- เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการคัดข้อมูลมากขึ้น
- แนะนำให้ผู้ขอรับบริการให้ข้อมูลและเอกสารที่เป็นปัจจุบัน
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูล

อย่างทั่วถึง

- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนใน

ปีงบประมาณนั้น ๆ

๓. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๔. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas-EGP

- ดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙

- มีการปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและตระหนักถึงอันตรายของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙
- ประสานงานและสร้างเครือข่ายจากทุกภาคส่วนให้เกิดแนวทางการทำงานที่ชัดเจนในการควบคุมป้องกันโรค โควิด-๑๙ มีการจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานไว้กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่

(ลงชื่อ)



(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรือง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

**สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลภูผาประทาย**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลภูผาประทายอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ <b>๑. ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานวิชาการและแผน</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานเลขานุการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๒. ฝ่ายปกครอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๑. เทศบาลตำบลภูผาประทาย มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตนทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p>

**๒. การประเมินความเสี่ยง****๒.๑ งานธุรการ**

การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

**๒.๒ งานสวัสดิการสังคม**

การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อ และผู้ด้อยโอกาส รายใหม่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลผิดพลาดไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ ทำให้ ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยงหรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้

**๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาทภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ

**๒.๔ งานสุขภาพีบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**

การลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas-EGP ระบบ e-Laas -EGP มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน

๒.๕ งานสุขภาพีบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมป้องกันโรค

การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙ โรคติดเชื้ออุบัติใหม่ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค

**๓. กิจกรรมการควบคุม****๓.๑ งานธุรการ**

- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตร เพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

**๓.๒ งานสวัสดิการสังคม**

- จัดหาอุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยในการใช้บันทึกข้อมูลผู้ขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพรายใหม่ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

**๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม

การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ใน ระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น กว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง

กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้าน มากกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับ กิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุม ติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้ เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุม ประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิก สภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของ เทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๔ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas –EGP</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมการเข้าระบบ e-Laas –EGPเพิ่มเติม</p> <p>๒. ตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙</p> <p>๑. มีการเข้ารับเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรณรงค์เพิ่มเติม</p> <p>๒. จัดทีมในการออกปฏิบัติงานในพื้นที่</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคโควิด-๑๙</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงาน แจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>	<p>- ระบบ e-Laas –EGP มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง</p> <p>- พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงาน</p> <p>- ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบ ได้</p> <p>- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙</p> <p>- ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่ เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะ ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานกิจการสภา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกิจการสภายังไม่มีความชำนาญในเรื่องของ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาและการนำเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภา ล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบทำให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า

๓. งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มี การโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมประชาคม ขาด การให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชาคม คิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๕. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้และผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับ ข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื้ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงใน พื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพยังมีความเสี่ยง

๖. งานนิติการ ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรือง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลคูประทาย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหาไม่ เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ใหม่ความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มิผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทัน ต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากจากระบบอินเทอร์เน็ตทุก วัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและส่งหนังสือ ราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	- ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน	งานธุรการ / สำนัก ปลัด



สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูประทาย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

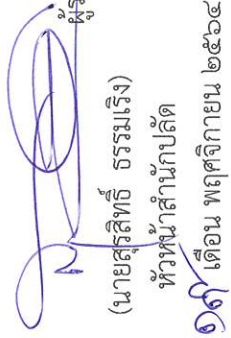
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p> <p><b>กิจกรรม</b>                      งานสวัสดิการสังคม  <b>วัตถุประสงค์</b>                      เพื่อให้การลงทะเบียนข้อมูลของผู้เข้ารับเบี้ยยังชีพรายใหม่ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนระบบอัตโนมัติของผู้เข้ารับเบี้ยยังชีพรายใหม่ ถูกต้องตรงตามระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับเบี้ยยังชีพรายใหม่ด้วยการคัดข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์มีความผิดพลาด</li> <li>- ผู้ขอเบี่ยยังชีพรายใหม่ส่งเอกสารหรือให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการคัดข้อมูลมากขึ้น</li> <li>- แนะนำให้ผู้ขอรับบริการให้ข้อมูลและเอกสารที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับรับการขึ้นทะเบียนได้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</li> <li>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในเป็นงบประมาณนั้นๆ</li> </ul>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน</li> <li>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินซ้ำซ้อน</li> <li>- ผู้รับบริการยังขาดความเข้าใจกฎระเบียบหลักเกณฑ์การรับเบี่ยยังชีพ</li> </ul>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมอาชีพ ข้อมูลในบัตรประชาชนมาใช้</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชน อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ</p> <p>งาน สวัสดิการ และสังคม / สำนัก ปลัด</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุพพิก  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัย	เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น ภัยน้ำท่วม ภัยแล้ง ภัยไฟไหม้ ภัยดินถล่ม ภัยพายุ ภัยโควิด-19 ภัยอื่นๆ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาตภัยประชาชนอาจได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือนเสียหาย เส้นทางสัญจรและพื้นที่ทางวิ่ง	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทันเวลาที่	- ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัยและน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและท่วมขังพื้นที่การเกษตร - ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานและอาสาสมัครที่มีความรู้เพิ่มเติมและต่อเนื่อง - จัดทำวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ช่างเทคนิค/ช่างไฟฟ้า/ช่างประปา

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุพสุธา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม การลงบันทึกข้อมูลในระบบ e- Laas-EGP วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการ เบิกจ่ายเงินต่างๆครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา	๑.ระบบ e-Laas-EGP มี การปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง ๒.พนักงานขาดความรู้ความ เข้าใจในระบบปฏิบัติงาน ๓.ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ใน สำนักงานบางครั้งสัญญาณ ไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้า ระบบได้	- อายัดการเบิกจ่ายตาม พระราชบัญญัติการจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ	๑.ระบบอินเทอร์เน็ตที่ ใช้ในสำนักงานบางครั้ง สัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่ สามารถเข้าระบบ ได้จึง เกิดความล่าช้า	๑. จัดส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมการเข้าระบบ e-Laas-EGPเพิ่มเติม ๒. ตรวจสอบระดับความ แรงของสัญญาณ อินเทอร์เน็ต อย่าง สม่ำเสมอ	งาน สุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม
กิจกรรม งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรควิด-๑๙ วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อและ ไม่ติดต่อเรื้อรังเชื้อโคโรนา-๑๙ ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ป้องกันและควบคุมการแพร่ของ โรคติดเชื้อโคโรนา-๑๙	๑.วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมใน การปฏิบัติงานกรณีต้อง ปฏิบัติงานควบคุมการแพร่ ระบาดด่วน ๒. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการป้องกันและ ควบคุมการแพร่ของโรคติด เชื้อโคโรนา-๑๙	- มีการปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ - หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ ให้ ประชาชนทราบและตระหนักถึง อันตรายของโรคติดเชื้อโคโรนา-๑๙ - ประสานงานและสร้างเครือข่าย จากทุกภาคส่วนให้เกิดแนว ทางการทำงานที่ชัดเจนในการ ควบคุมป้องกันโรค โคโรนา-๑๙๓.มี การจัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานไว้ กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่	๑.รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาและบริหาร ทราบผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๒.เครือข่ายมีการ ประสานงานในการ ดำเนินการควบคุมโรคตาม ภารกิจหน้าที่	๑.มีวัสดุเวชภัณฑ์ไม่ พร้อมต่อวัสดุและ อุปกรณ์ช่วยเหลือกรณี เร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งต้อง ออกปฏิบัติงานควบคุม ป้องกันในพื้นที่ที่มีเหตุ เกิดขึ้น ๒.ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการมีการ เปลี่ยนแปลงไปตามศูนย์ บริหารสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคโคโรนา-๑๙	๑.มีการพิจารณา โครงการในแผนพัฒนา และงบประมาณเพิ่มเติม ๒. จัดทีมในการออก ปฏิบัติงานให้พร้อมทั้งใน และนอกเวลาราชการ ๓.เตรียมความพร้อมด้าน วัสดุและอุปกรณ์ในการ ป้องกันและควบคุมโรคโคโรนา-๑๙ เพื่อพร้อม ปฏิบัติงาน	งาน สุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นายสุวิสิทธิ์ ธรรมเรือง)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด  
วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ที่ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ให้ทุก สำนัก/กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย

- |                           |                             |                   |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรือง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด    | กรรมการ           |
| ๒. นางอภิสราร วงษ์วัน     | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ           |
| ๓. สิบเอกมงคล คำภาแก้ว    | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง   | กรรมการ           |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี | ตำแหน่ง นิติกร              | กรรมการ           |
| ๕. นางสาวสุกฤตา สุมะนา    | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ฯ       | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ มีหน้าที่กำหนด  
ขอบเขตควบคุมกำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ฝ่าย/งาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้  
นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตาม  
หลักเกณฑ์ฯ ของสำนักปลัดเทศบาล แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน  
และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการ  
ติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตร  
มาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๔๐๑/

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฤๅษีประทาย

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายวีระพันธ์ ไชยเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความคิดเห็น.....

ความคิดเห็น.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นางอภิสราร วงษ์วัน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรียง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ

(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลฤๅษีประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลภูดู่ประทาย

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประทาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  ๑. กิจกรรม การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ทำให้กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ)



(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลกุดประพาย  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>            กองคลัง ได้วิเคราะห์จาก ภารกิจงานประจำ ตาม            โครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงาน            สภาพแวดล้อมภายใน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานควบคุมงบประมาณ พบว่า การตรวจสอบ            อนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่าย เอกสารและหลักฐาน            ประกอบไม่ครบถ้วนเกิดการทุจริตและยกยอกเงินได้            สาเหตุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาไม่ตรวจฎีกา            ให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อ แต่ใช้ระบบความเชื่อใจกัน</p> <p>(๒) งานการเงิน ฝ่ายบัญชี พบว่า มีการยืมเงิน            งบประมาณเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินละลายไม่นำส่งเงินตรงตาม            กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินในวันเดียวกันมากกว่า ๑            สัญญา สาเหตุเนื่องจากไม่มีการเร่งรัดให้ จนท.ที่ยืมเงิน            ส่งใช้เงินยืมกรณีที่มีเงินยืมค้างนานเกินกำหนดเวลา</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b>            กองคลัง มีการประเมินความเสี่ยง            โครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การ            จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด อาจ            ส่งผลให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ            การจัดหาพัสดุมีความผิดที่ไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบ            เมื่อ สตง.เข้าตรวจอาจเรียกเงินคืนและโดนสอบวินัย            ไปด้วย</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b>            กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน            ออกเป็น ๕ ฝ่าย/งาน คือ ๑. งานการเงิน            ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้            ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ            ๕. ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ            จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ            ของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์            กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์            ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ            พ.ศ. ๒๕๖๑ จุดอ่อนที่ต่อบริหารความเสี่ยง ๑ กิจกรรม            คือ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน            จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติ            ตามแผนการปรับปรุง พบว่า</p> <p>๑. กิจกรรมการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการ            เบิกจ่ายเงิน ผลการประเมิน พบว่าเจ้าหน้าที่ที่            ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น            ตรวจสอบความถูกต้องฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินทุก            ครั้ง ทำให้กิจกรรม ด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกา            ก่อนการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตาม            ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการจัดซื้อ/จัด            จ้าง ผลการประเมิน พบว่าเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใจ            ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ และ            ผู้บริหารได้รับทราบวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้อง            ตามขั้นตอน ทำให้กิจกรรม งานทะเบียนทรัพย์สิน            และพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถดำเนินการแล้ว            เสร็จแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลภูทอกประทาย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๒) ฝ่ายควบคุมงบประมาณ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาไม่ได้ตรวจฎีกาให้ละเอียดก่อนอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทำให้ออกสารหลักฐานประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน</p> <p>(๓) งานการเงิน ฝ่ายบัญชี การให้เจ้าหน้าที่ที่ค้างชำระเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินในวันเดียวกันมากกว่า ๑ สัญญา</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p style="padding-left: 20px;">กองคลัง มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) ฝ่ายควบคุมงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากปรากฏว่าการเบิกจ่ายเงินนั้นมีข้อบกพร่องให้ผู้จ่ายเงินและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับผิดชอบใช้คืนแก่ เทศบาล จนครบจำนวน และกำหนดมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจนก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง เอกสารหลักฐานประกอบต้องถูกต้องครบถ้วนก่อนลงลายมือชื่อในฎีกา</p> <p>(๒) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบพัสดุฯ ให้เข้าใจ สอบถามและขอคำแนะนำจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น ท้องถิ่นจังหวัด, กรมและ สตง. เป็นต้น แล้วนำมาปรับในการทำงานให้ถูกระเบียบ</p> <p style="padding-left: 20px;">-จัดทำรายงานเสนองานบริหารให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ จนท. ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้หักเงินเดือนจนท. กรณีถ้ามีการค้างเงินยืมนานกว่ากำหนด ซึ่งได้ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลกุตประทาย  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จุดที่ประเมิน	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบ Internet โทรศัพท์ และโทรสาร มาช่วยในการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตาม และเชื่อมต่อ ตลอดจนรับทราบระบบข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ จากส่วนกลางได้ทันเวลา ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูง</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง</p> <p>(๒.๑) การประสานงานภายใน มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนในกองคลัง และประสานงานกับทุกกองในเทศบาล ตลอดจนจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านกองแต่ละกองไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักฐานในการทำงานและเสนอผู้บริหารให้ทราบขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๒.๒) การประสานงานภายนอก มีหนังสือราชการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เพื่อทำความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมาย</p> <p><b>๕.วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>กองคลัง เทศบาลตำบลกุตประทาย ปรับปรุงใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย ทราบผลดำเนินการตามกำหนด</p>	

สรุปผลการประเมิน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน พบ ความเสี่ยง ในเรื่อง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาไม่ตรวจฎีกาให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อ

ซึ่งเป็นความเสี่ยงเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาไม่ตรวจฎีกาให้ละเอียดก่อนลงลายมือชื่อแต่ใช้ระบบความเชื่อใจกัน

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลภูประทาย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p><b>กองคลัง</b>  <b>กิจกรรม</b>                      การตรวจสอบอนุมัติฎีกา ก่อนการ                      เบิกจ่ายเงิน                      วัตถุประสงค์                      เพื่อให้การตรวจสอบอนุมัติฎีกาเบิก                      จ่ายเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน                      งบประมาณและการป้องกันการเบิก                      จ่ายเงิน ผิด รั ะ เป็ ย บ ำ                      กระบวนการที่คาดว่าจะด้วยารรับ                      เงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน                      การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน                      ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๗</p>	<p>- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน                      เอกสารและหลักฐาน                      ประกอบไม่ครบถ้วน อาจ                      เกิดการทุจริตและรั ะ ย อก                      เงินได้จ่าย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา                      ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่าง                      เคร่งครัดหากปรากฏว่า                      การเบิกจ่ายเงินนั้นมิชอบ                      ให้ผู้จ่ายเงินและผู้มีส่วน                      เกี่ยวข้องรับผิดชอบใช้คืน                      แก่เทศบาล จนครบ                      จำนวน</p>	<p>- ติดตามและประเมินผล                      โดยใช้ระบบสารสนเทศ                      และการสื่อสารที่มีทั้งหมด                      ในเทศบาล และรายงาน                      ผลการดำเนินงานในที่                      ประชุม พ นั ก ง น                      ประจ ำ เต็ อ น ให้                      ผู้บังคับบัญชาและคณะ                      ผู้บริหารทราบความ                      คืบหน้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ                      ฎีกาไม่ตรวจฎีกาให้                      ละเอียตก่อนลง                      ลายมือชื่อ แต่ใช้                      ระบบความไว้นื้อ                      เชื้อใจกัน</p>	<p>- กำหนดมาตรฐาน                      การเบิกจ่ายเงินให้                      ชัดเจนก่อนการเบิก                      จ่ายเงินทุกครั้งเอกสาร                      หลักฐานประกอบต้อง                      ถูกต้องครบถ้วนก่อน                      ลงลายมือชื่อในฎีกา</p>	<p>- กองคลัง</p>

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
 (นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย  
ที่ กสท/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
กองคลัง เทศบาลตำบลกุตประทาย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ ๓๙๕ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุก  
สำนัก/กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตาม  
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ แล้วรายงาน  
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เทศบาลตำบลกุตประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ของกองคลังเทศบาลตำบลกุตประทาย ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึง  
ขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กองคลัง ประกอบด้วย

๑. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา เผือกยิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ กรรมการ
๓. นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กรรมการ
๔. นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กรรมการ
๕. นางสาวลดาวัลย์ ประทุมมา ตำแหน่ง จพง.การเงินและบัญชี กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ มีหน้าที่กำหนด  
ขอบเขตควบคุมกำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ฝ่าย/งาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจําปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๒ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไป  
ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบ  
ฯ ข้อ ๖ ของกองคลังเทศบาลตำบลกุตประทาย แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ  
ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุก  
เดือน และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการ  
ติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลลุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๔๐๒/

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลุดประทาย

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

กองคลังเทศบาลตำบลลุดประทาย ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวลดาวัลย์ ปทุมมา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ

(นายสุทธิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลลุดประทาย

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลลุดประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย กองช่าง เทศบาลตำบลภูดงประทาย



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

เทศบาลตำบลกุดประพาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประพาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรม การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเจ้าหน้าที่ไม่สามารถกำหนดราคากลางและประมาณราคาให้เป็นปัจจุบันและ ถูกต้องได้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณราคาให้สูงกว่าราคาในท้องตลาด เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จึงนำราคาที่ประมาณราคาไว้ นำมากำหนดราคาขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

- สำรวจราคาวัสดุก่อสร้างจากท้องตลาดให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

(ลงชื่อ)

(นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลภูทอกประเทาย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> กองช่าง ได้วิเคราะห์จาก, ภารกิจงานประจำ ตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงานสภาพแวดล้อมภายในดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา พบว่าเจ้าหน้าที่ไม่สามารถกำหนดราคากลางและประมาณราคาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องได้ สาเหตุเนื่องจากราคาวัสดุก่อสร้างในท้องตลาดไม่คงที่ ราคาแปรผันขึ้น - ลงตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> กองช่างมีการประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา พบความเสี่ยงจากการกำหนดราคากลางและประมาณราคาให้เป็นปัจจุบันและไม่ถูกต้องได้</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> กองช่างมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุมการสำรวจออกแบบเขียนแบบ และประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณราคาให้สูงกว่าราคาในท้องตลาด เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จึงนำราคาที่เหมาะสมราคาไว้ นำมากำหนดราคาขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- สำรวจราคาวัสดุก่อสร้างจากท้องตลาดให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</li> </ul> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> กองช่าง ได้วิเคราะห์จาก, ภารกิจงานประจำตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงานสภาพแวดล้อมภายใน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา พบว่า เจ้าหน้าที่ไม่สามารถกำหนดราคากลางและประมาณราคาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องได้ สาเหตุเนื่องจากราคาวัสดุก่อสร้างในท้องตลาดไม่คงที่ ราคาแปรผันขึ้น - ลงตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> กองช่างมีการประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑)กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา พบความเสี่ยงจากการกำหนดราคากลางและประมาณราคาให้เป็นปัจจุบันและไม่ถูกต้องได้เป็นเหตุให้ สตง.ทักท้วง และเรียกเงินคืน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b> กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๖ ส่วน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานธุรการ</li> <li>๒. งานวิศวกรรม</li> <li>๓. งานสถาปัตยกรรม</li> <li>๔. งานผังเมือง</li> <li>๕. งานสาธารณูปโภค</li> <li>๖. งานสวนสาธารณะ</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบจุดอ่อนที่ต้องบริหารความเสี่ยง ๑ กิจกรรม คือ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถกำหนดราคาและประมาณราคาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องได้</p> <p>๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรภายในกองช่าง ผลการประเมิน พบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญ ละเอียด รอบคอบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลกุตประทาย  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน ( ๑ )	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ( ๒ )
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบ Internet โทรศัพท์ และโทรสาร มาช่วยในการติดตาม และเชื่อมต่อ ตลอดจนรับทราบระบบข้อมูล ข่าวสาร กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ จากส่วนกลางได้ทันเวลา ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และคุณภาพสูงสุด</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง</p> <p>(๒.๑) การประสานงานภายใน มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนในกองช่าง และประสานงานกับทุกกองในเทศบาล ตลอดจนจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ผ่านกองแต่ละกองไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงานและเสนอผู้บริหารให้ทราบขั้นตอนการทำงาน</p> <p>(๒.๒) การประสานงานภายใน มีหนังสือราชการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลเพื่อทำความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมาย</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>กองช่าง เทศบาลตำบลกุตประทายปรับปรุงใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการติดตามประเมิน รวมทั้งระบบสารสนเทศและกรสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสารและหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและรายงานผลดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย ทราบผลดำเนินการ</p>	

สรุปผลการประเมิน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง และกิจกรรมการสำรวจ ออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา มีการควบคุมที่เพียงพอประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่งอย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่อง

๑. เจ้าหน้าที่ ไม่มีความรู้ ความชำนาญ ในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อคำนวณราคา และประมาณราคา ทำให้ราคาที่ได้ไม่ถูกต้อง

๒. ซึ่งเป็นความเสี่ยงเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ขาดการพัฒนาตนเองไม่สนใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และเจ้าหน้าที่ ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน


(นายอภิเชษฐ์ คันทักย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลกุดประทาย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.ภารกิจรวม - การสำรวจ ออกแบบ เขียน แบบและประมาณราคา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา ถูกต้อง สามารถปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบ กฏหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ได้	- การกำหนดราคายังมีผิดพลาด ประมาณราคายังมีผิดพลาด อยู่	- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณราคาให้ สูงกว่าราคาในท้องตลาด เมื่อ มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จึงนำราคา ที่ประมาณราคาไว้ นำมา กำหนดราคาขึ้นใหม่ให้เป็น ปัจจุบัน -สำรวจราคาวัสดุก่อสร้างจาก ท้องตลาดให้เป็นปัจจุบันทุก เดือน	- ติดตามและประเมินผล โดยใช้ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีทั้งหมด ในเทศบาล และรายงานผล การดำเนินงานในที่ประชุม พนักงานประจำเดือน ให้ผู้ บังคับบัญชาและคณะ ผู้บริหาร ทราบความ คืบหน้าในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ กำหนดราคากลางและ ประมาณราคาให้เป็นที่ ปัจจุบันและถูกต้องได้	- ให้เจ้าหน้าที่ประมาณราคา ให้สูงกว่าราคาในท้องตลาด เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จึง นำราคาที่ประมาณราคาไว้ นำมากำหนดราคาขึ้นใหม่ให้ เป็นปัจจุบัน -สำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง จากท้องตลาดให้เป็น ปัจจุบันทุกเดือน	- กองช่าง

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
 (นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)  
 ผู้อำนวยการกองช่าง  
 วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย  
ที่ ๓๙๗/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖  
กองช่าง เทศบาลตำบลกุตประทาย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ ๓๙๕/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุก  
สำนัก / กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบ  
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการ  
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เทศบาลตำบล กุตประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ของ กองช่าง เทศบาลตำบลกุตประทาย ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของ งานกองช่าง ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กองช่าง ประกอบด้วย**

- |                         |                                     |                   |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง          | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายกิตติ จันทร์ปรีดา | ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน      | กรรมการ           |
| ๓. นายกิจจา กมฺุทชาติ   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔. นายพินิจ ไชยหงษ์คำ   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า            | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ มีหน้าที่กำหนดขอบเขต  
ควบคุมกำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ฝ่าย/งาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิด  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของ  
กองช่าง เทศบาลตำบลกุตประทาย แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบ  
ควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และให้ติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการ  
ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลลูกุดประทาย อำเภอเดชะอุ่ม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๔๐๓/

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลูกุดประทาย

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

กองช่างเทศบาลตำบลลูกุดประทาย ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายกิจจา กุมทชาติ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายอภิเชษฐ์ คันทัก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ

(นายจุฑามิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลลูกุดประทาย

ความคิดเห็น

.....

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลลูกุดประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุตประทาย

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประทาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

## ๑ .ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมจากเทศบาลตำบลกุดประทาย ที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้ขาดความร่วมมือจากชุมชนในการให้ข้อมูลและร่วมกันอนุรักษ์และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ชำนาญ ด้านประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น มาร่วมมือร่วมใจอนุรักษ์สิ่งเหล่านี้ไว้

๒.๒ ประชาสัมพันธ์และแสดงออกให้ชาวบ้านและชุมชนเห็นความสำคัญของประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓. จัดให้มีการแข่งขันประกวดการแสดงความสามารถในด้านประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นภายใน เทศบาลตำบลกุดประทาย

(ลงชื่อ)



(นางสาวตติมาลย์ บัวหอม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



## กองการศึกษา

เทศบาลตำบลกุดประพาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาดังต่อไปนี้ เช่น การจัดการศึกษาทุกระดับ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษาดังต่อไปนี้ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานเครือข่ายทางการศึกษา งานการศานนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็ก มีภารกิจงานประจำตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดเจ้าหน้าที่ในการสืบค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การมีส่วนร่วมของชุมชน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>กองการศึกษามีการประเมินความเสี่ยง</p> <p>- กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น พบความเสี่ยงในการขาดข้อมูล การสืบสาน อนุรักษ์ภูมิปัญญาประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่นซึ่งอาจทำให้เกิดการสูญหายไปจากท้องถิ่นได้</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุม การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>- เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ</p> <p>- กำหนดให้มีกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมภูมิปัญญา</p> <p>- แต่งตั้งบุคคลที่เป็นปราชญ์ชาวบ้านช่วยอนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม</p>	<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๒. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔. งานโรงเรียน</p> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบจุดที่ต้องบริหารความเสี่ยง ๑ กิจกรรม คือ งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมด้านการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๑. กิจกรรมพัฒนาบุคลากรภายในกองการศึกษา ผลประเมิน พบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญ มากขึ้น</p>

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

##### ๔.๑ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และ วัฒนธรรม

๑. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมภูมิปัญญา การอนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรมของ ท้องถิ่น

๒. บันทึกภาพ หรือ วิดีโอ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน กิจกรรมที่เป็นภูมิปัญญา การอนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม ของท้องถิ่น

๓. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่มีความสามารถ ด้านภูมิปัญญา ประเพณีและวัฒนธรรม ของท้องถิ่น ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลให้ ถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาแก่เยาวชนเพื่ออนุรักษ์สืบไป

##### ๕. วิธีการติดตามประเมินผล

มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมิน ประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่ จะเป็นการประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่ คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย

#### ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุตประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ประเมินองค์ประกอบควบคุม ภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อน ที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

#### กองการศึกษา

##### กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น พบความเสี่ยงในการขาดข้อมูล การสืบสาน อนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วน กองการศึกษาที่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน ขาดการประสานงานกับชุมชน

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การให้ความร่วมมือจากชุมชน

ลงชื่อ

ผู้รายงาน



(นางสาวตติมาลย์ บัวหอม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ ๒. เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ ในการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรที่เป็น เจ้าหน้าที่ยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรม ภูมิปัญญา ประเพณีวัฒนธรรม ของท้องถิ่นโดยตรง ๒. กิจกรรม การ ประชาสัมพันธ์ การ รวบรวมข้อมูล ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ขาด ข้อมูล การสืบสาน อนุรักษ์ภูมิปัญญา ประเพณีและ วัฒนธรรมของท้องถิ่น ซึ่งอาจทำให้เกิดการ สูญหายไปจากท้องถิ่น ได้	- เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อ ประสานกับชุมชนมาก ขึ้น - กำหนดให้มีกิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมภูมิ ปัญญา - แต่งตั้งบุคคลที่เป็น ปราชญ์ชาวบ้านช่วย อนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม	ชุมชนมีจำนวนมาก และพื้นที่กว้างทำให้ เจ้าหน้าที่ติดต่อ ประสานงานได้ไม่ ทั่วถึง	๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ด้าน ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. ประชาชนส่วนน้อย ที่เห็น ถึงความสำคัญ ของประเพณี วัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ๓. ยังไม่มีสถานที่ สำหรับแสดงออกถึง ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ชำนาญ ด้าน ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มาร่วมมือร่วมใจอนุรักษ์ สิ่งเหล่านี้ไว้ ๒. ประชาสัมพันธ์และ แสดงออกให้ชาวบ้าน และชุมชนเห็น ความสำคัญของ ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. จัดให้มีการแข่งขัน ประกวดการแสดง ความสามารถในด้าน ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นภายใน เทศบาลตำบลฤๅษี ประทาย	กอง การศึกษา

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นางสาวตติมาลย์ บัวหอม)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
วันที่  เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๙๒๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุตประทาย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุก  
สำนัก/กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก  
ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว  
รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลกุตประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กองการศึกษา  
ประกอบด้วย

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวตติมาลย์ บัวหอม     | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริรัตน์ บุญปก     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ     |
| ๓. นางสาวรัตนารัตน์ สัมพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มีหน้าที่กำหนดขอบเขต  
ควบคุมกำกับดูแลชี้แจงแนะนำฝ่าย/งานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๔ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯและนาระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไป  
ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตาม  
หลักเกณฑ์ฯ ของกองการศึกษา แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลตำบลกุตประทายทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายใน  
วันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง  
รายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่  
๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิทยา สำเนา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๔๐๔/

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ จัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

กองการศึกษาเทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางพนาวลัย พาเจริญ)

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นางสาวตติมาลัย บัวหอม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความคิดเห็น

ลงชื่อ

(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลกุดประทาย

ความคิดเห็น

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย



## คำสั่งเทศบาลตำบลกุดประพาย

ที่ ๓ /๒๕๖๔

### เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เนื่องด้วยมีบุคลากรของเทศบาลตำบลกุดประพายได้มีการโอน (ย้าย) เป็นเหตุให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลเกิดการคล่องตัวเป็นปัจจุบันและเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกอำนวยการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลกุดประพาย ที่ ๒๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดประพาย ตามคำสั่งนี้แทน ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

นายวุฒิภูมิ สุรเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาลและมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา คึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่นงานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการ และแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานสุขภาพีบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานสาธารณสุขโปโภค งานวิศวกรรม งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม งานโรงเรียน งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พรบ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบล กุดประพายรองจากนายกเทศมนตรี

๓) ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกุดประพาย กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือ ปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่ง สูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งเทศบาลตำบลกุดประพายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑. นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ซำนัญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบและ สัญญา งานรวบรวมสถิติ งานแปลเอกสาร งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่ สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการ ภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายอำนาจการ

#### ๒. ฝ่ายปกครอง

#### ฝ่ายอำนาจการ

๑.๒ มอบหมายให้ นางอภิสร่า วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงาน ทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนาจการ ภายในส่วนราชการสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา เป็นต้น และให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนาจการที่รับผิดชอบ ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ทุกคนที่สังกัดฝ่ายอำนาจการ และปฏิบัติหน้าที่



อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุม กำกับดูแล โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

- กรณีที่ นางอภิสราร วังชวน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานธุรการ

๑.๓ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลางเทศบาล งานลงรับ - ส่ง แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือ หนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ ตรวจสอบและเสนอเพิ่มห้องสำนักปลัดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการประจำจุดบริการของเทศบาล

๔) งานออกหนังสือรับรอง งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ

๕) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านงานธุรการต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๗) งานวางฎีกางบประมาณของสำนักปลัด ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายอำนวยการ

๙) งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๑๐) งานจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารตรวจการประเมินผู้บริหารประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติยา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔ นางสาวอัญชลี สมสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาล และงานสารบรรณกลาง

๒) การพิมพ์งานและงานเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานธุรการ

๓) การดูแลต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากที่ต่าง ๆ

๔) การบันทึกข้อมูลระบบ (EGP)การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

๕) รายงานการประชุมพนักงานและการประชุมอื่น ๆ

๖) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายอำนวยการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอัญชลี สมสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทิศา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๕ นางสาวนันทิศา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาลและงานสารบรรณกลาง การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ฝ่ายอำนวยการ

๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๔) การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบและเสนอเพิ่ม

๕) การพิมพ์งานและเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานธุรการ

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวนันทิศา มิ่งขวัญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอัญชลี สมสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๖ นางสาววิจิตรา วิระมาตย์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานดังนี้

๑) การควบคุมเลขที่คำสั่งและประกาศเทศบาลตำบลทุกชุดประทาย

๒) งานประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร website Facebook Line งานถ่ายรูปงานพิธีต่าง ๆ งานจัดการประชุมทั่วไป งานสัมมนาของหน่วยงาน

๓) งานตรวจสอบและนำเสนอเพิ่ม หนังสือเข้า - ออกจากห้องปลัดเทศบาลไปห้องนายกเทศมนตรี

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาววิจิตรา วิระมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอัญชลี สมสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๗ นางกมล สุรเกษ ตำแหน่ง แม่บ้าน (คนทำความสะอาด) ปฏิบัติงานตามดังนี้

๑) รับผิดชอบทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานอาคารสถานที่

๒) รับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว

๓) งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง ที่มีการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๔) รับผิดชอบงานการเกษตรในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๕) รับผิดชอบงานถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกมล สุรเกษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๘ นายไพวัลย์ เรือนสายแก้ว ตำแหน่ง คนสวน รับผิดชอบในเรื่อง การปลูกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้า ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ การเกษตรสำนักงาน สระน้ำ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและ

นอกสำนักงาน งานสาธารณสุข งานดูแลระบบเครื่องเสียงและมัลติมีเดียห้องประชุมและเป็นผู้ช่วยเหลือกองช่างในการซ่อมแซมบำรุงรักษากันสนสาธารณะ งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายไพวัลย์ เรือนสายแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนิล ศิริคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

**๑.๙ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน** งานทั่วไปของหน่วยงาน งานส่งเอกสาร ให้รับผิดชอบเรื่องทั่วไปของหน่วยงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและนอกสำนักงานปลัด งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องพิมพ์และอาหารว่าง ห้องสำนักงานปลัด หรือกรณีที่มีการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ ช่วยงานสวัสดิการและสังคม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางประภาพร ทองวร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางกมล สุรเกษ ตำแหน่ง แม่บ้าน (คนทำความสะอาด) ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

**๑.๑๐ นายฉายา หารวย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** รับผิดชอบเรื่องขับรถและดูแลรถส่วนบุคคล รถตู้ หมายเลข นข-๓๖๕๘ อุบลราชธานี งานส่งเอกสาร งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและนอกสำนักงาน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายฉายา หารวย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

**๑.๑๑ นายนิล ศิริคำ ตำแหน่ง คนงาน** ให้รับผิดชอบเรื่องทั่วไปของหน่วยงาน งานส่งเอกสาร งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานสาธารณสุข การปลูกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวน และสนามหญ้า ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การเกษตรสำนักงาน สระน้ำ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายนิล ศิริคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายไพวัลย์ เรือนสายแก้ว ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

**๑.๑๒ นายนพภา นอลา ตำแหน่ง คนงาน** รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานกองช่าง รับผิดชอบเรื่อง ขับรถและดูแลรถกระบะเข้า หมายเลข ๘๒-๕๑๑๓ อุบลราชธานี งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายนพภา นอลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสายยันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

**๑.๑๓ นายอุดร อัครบุตร ตำแหน่ง คนงาน** ให้รับผิดชอบเรื่อง งานส่งเอกสาร งานสาธารณสุข ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารหอประชุม งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ งานดูแลระบบเครื่องเสียงและมัลติมีเดียห้องประชุมและเป็นผู้ช่วยเหลือกองช่างในการซ่อมแซมบำรุงรักษากันสนสาธารณะ งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอุดร อัครบุตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนิล ศิริคำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

**๑.๑๔ นายสายยันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง คนงาน** ให้รับผิดชอบเรื่องทั่วไปของหน่วยงาน งานส่งเอกสาร งานสาธารณสุข งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารหอประชุม งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานดูแลระบบเครื่องเสียงและมัลติมีเดียห้องประชุมและเป็นผู้ช่วยเหลือกองช่างใน

การซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนสาธารณะ งานอาคารสถานที่ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กณ-๔๘๔๙ อุบลราชธานี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายสายันต์ ศรีสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนพภา นอลา ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๑๕ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ตำแหน่ง พนักงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป รับผิดชอบเรื่อง ขับรถและดูแลรถกระบะโตโยต้าดับเบิลแค็บ หมายเลขทะเบียน กอ ๘๔๐๑ อุบลราชธานี งานดูแลรักษา ความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฉายา ทารวย ตำแหน่ง พนักงาน ขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานสวัสดิการและสังคม

๑.๑๗ นายคมศร วาจาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานด้านเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมอาชีพ
- ๓) งานด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ
- ๔) งานสำรวจข้อมูลบัญชีครัวเรือน
- ๕) งานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

- กรณีที่นายคมศร วาจาสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๑๘ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยพัฒนาชุมชนและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องต้ม และอาหารว่าง ในการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิทย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานวิชาการและแผน

๑.๑๙ นางสาวสุกฤตา สุมะนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์การที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความ  
พอเพียง ของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง  
และ แผนประจำปี

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณสุขการใน  
เขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงาน  
ตามแผน

๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน  
ของ เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

๑๐) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน ภายในเทศบาล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๓) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล  
และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) และทำการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑๔) งานจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจ่ายขาดเงินสะสม และทำการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑๕) งานควบคุมภายใน

๑๖) บันทึกข้อมูล ๘ ด้าน ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๗) รวบรวมเอกสารการประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-กรณี ที่ นางสาวสุกฤตา สุมะนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประเสริฐ  
ไชยศาสตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒๐ นางอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเกี่ยวการประชุมสภาเทศบาล เช่น ญัตติ หนังสือเชิญ  
ประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์ ระเบียบวาระการประชุม

๓) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ในการประชุมต่าง ๆ  
และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

-กรณีที่นางอุทัยวรรณ วรรณประภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวดวงฤทัย  
จันทร์ภักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒๑ นายประเสริฐ ไชยศาสตร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงาน

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ เป็นต้น แกไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายประเสริฐ ไชยศาสตร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสุกฤตา สุมะนา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒๒ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ในการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอุทัยวรรณวรรณประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานนิติการ

๑.๒๓ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังตี ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งนิติกร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนจากประชาชน งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเทศบาล

๒) งานศูนย์ยุติธรรมระดับตำบล

๓) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ ป.ป.ช. (ITA.)

๔) ดำเนินการคดีต่าง ๆ งานที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- - กรณีที่ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังตี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานเลขานุการ

๑.๒๔ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑)งานเลขานุการ งานประชุมคณะผู้บริหาร และงานประชุมทั่วไป

๒)ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่าง ๆ และการตอบรับ

๓)งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วน

ราชการ

๔)งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-กรณี ที่ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

## งานประชาสัมพันธ์

๑.๒๕ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- ๒) งานตรวจรับรองกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส. ภายในสำนักงาน
- ๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) งานท่องเที่ยว
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๗) งานการเกษตร
- ๘) งานพระราชดำริ
- ๙) งานควบคุม รักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๐) งานควบคุมดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๑) งานควบคุมดูแลตกแต่งประดับสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสมหมาย โภธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

## งานกิจการสภา

๑.๒๖ นางสาวสุกฤตา สุมะนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการสภาช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาลตำบล กุดประพาย และให้ นางสาวอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย นางสาวสุกฤตา สุมะนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- ๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๓) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-กรณีที่นางสาวสุกฤตา สุมะนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประเสริฐ ไชยศาสตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒๗ นางอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการสภาช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาลตำบลกุดประพาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ญัตติ
- ๒) จัดทำฐีกาอาหารกลางวัน อาหารว่าง งานกิจการสภา
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

-กรณีที่นางอุทัยวรรณ วรรณประภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

### ฝ่ายปกครอง

๑.๒๘ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง กำกับดูแลบังคับบัญชา พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ทุกคนที่สังกัดฝ่ายปกครอง และควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานทะเบียนราษฎร
- ๓) งานรักษาความสงบ
- ๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานศูนย์กู้ชีพ ๑๖๖๙

- กรณีที่ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอภิสรดา วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒๙ จำเอกจงจิต งามสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลปฏิบัติหน้าที่ในเขตเทศบาลตำบลกุดประทาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย การจัดระเบียบในชุมชน งานความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของเทศบาล

๑๐) งานสารบรรณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานรักษาความปลอดภัย การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ งานติดตามตรวจเยี่ยมผู้ต้องขัง ผู้ได้รับภัยโทษตามโครงการเปิดเผยข้อมูลเพื่อฝึกอาชีพ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ จำเอกจงจิต งามสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพงศ์อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว



๑.๓๐ นายพงศ่อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลปฏิบัติหน้าที่ในเขตเทศบาลตำบลกุดประพาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย การจัดระเบียบในชุมชน งานความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของเทศบาล

๑๐) งานสารบรรณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายพงศ่อนันท์ แสงเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จำเอกจงจิต งามสนธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๑ นายอุทิศ บุญชิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง เรือยนต์ สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป รับผิดชอบเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ทั้งสองลำ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอุทิศ บุญชิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายประยูร วิสาร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๒ นายประยูร วิสาร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นพนักงานขับรถดูแลรักษาตรวจการณ์ หมายเลข บย- ๓๙๙๑ อุบลราชธานี งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายประยูร วิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอุทิศ บุญชิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๓ นายบุญชู ทาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ เรือยนต์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและ

บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป รับผิดชอบเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ทั้งสอง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายบุญชู ทาอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายทัศนัย ประมณฑ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๔ นายทัศนัย ประมณฑ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ เรือยนต์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป รับผิดชอบเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ทั้งสอง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายทัศนัย ประมณฑ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายบุญชู ทาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๕ นายอิวัฒน์ พรชู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ เรือยนต์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป รับผิดชอบเรือท้องแบนพร้อมเครื่องยนต์ทั้งสอง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอิวัฒน์ พรชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายบุญชู ทาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๖ นายปรีดา นะโส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นพนักงานขับรถดูแลรักษารถดับเพลิง หมายเลข บย- ๕๕๙๒ อุบลราชธานี เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายปรีดา นะโส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงกา กลิ่นบัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๗ นายสงกา กลิ่นบัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายสงกา กลิ่นบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายปรีดา นะโส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๘ นายสุทิน รูปแก้ว ตำแหน่ง คณงาน ให้ปฏิบัติงานสารบรรณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายสุทิน รูปแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓๙ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม ตำแหน่ง คณงาน ให้ปฏิบัติงานสารบรรณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ ให้ตรวจและดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิงรถตรวจการณ์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุทิน รูปแก้ว ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานทะเบียนราษฎร

๑.๔๐ นางสาวธวัลรัตน์ นาจาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรเทศบาล และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวธวัลรัตน์ นาจาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๑ นางสาวจรินันท์ วิจารณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ทำหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎรเช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-กรณีที่ นางสาวจรินันท์ วิจารณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวธวัลรัตน์ นาจาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๔๒ นางสาวบังอร มีหิรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกุดประทาย (สปสข.)
- ๔) งานบริหารจัดการผู้สูงอายุ ผู้พิการที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๕) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน

- กรณีที่ นางสาวบังอร มีหิรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๓ นางสาวจิตรา ทองไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขและเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณงานสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานสาธารณสุข
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกุดประทาย (สปสข.)
- ๕) งานบริหารจัดการผู้สูงอายุ ผู้พิการที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๖) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวจิตรา ทองไทย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวบังอร มีหิรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๔ นายเอกชัย ประจันทร์ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่ง โรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาล ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อ เข้ารับการพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายเอกชัย ประจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายรติกาล ชันธวัตร ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๕ นายรติกาล ชันธวัตร ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่ง โรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาล ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อ เข้ารับการพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายรติกาล ชันธวัตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายเอกชัย ประจันทร์ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๖ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่ง โรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาล ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อ เข้ารับการพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายชาติชาย คำพันธ์ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๗ นายชาติชาย คำพันธ์ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายชาติชาย คำพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔๘ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอริชัย สินทร์พัย ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๕๙ นายอริชัย สินทร์พัย ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอริชัย สินทร์พัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

#### กองคลัง

๒.๑ นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ
- ๒) การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้
- ๓) งานจัดระบบงานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่

เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบล  
กุดประทาย

#### งานธุรการ

๒.๒ นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ  
และการรายงานต่าง ๆ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๓) งานรวบรวมข้อมูลบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชา

๔.) แจกเวียนหนังสือกองต่าง ๆ รวมถึงกองคลัง

๕) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมและจัดเอกสารของประกันตนของ  
ลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๖) พิมพ์รายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาประกันสังคม

๘) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี และงานจัดเก็บรายได้

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นางสาวพยอม กะมณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวบุญนิสา  
สุดถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว  
งานการเงินและบัญชี

๒.๓ นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่ง  
เงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความ  
ถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๒) เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อนำฝาก

๓) เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๔) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงิน ในฎีกาเบิกเงินของทุกกอง

๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๖) ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่าย  
ภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

๘) จัดทำรายงานเงินสะสมประจำทุกงวด ๖ เดือน

๙) นำเงินรายได้เข้าฝากธนาคาร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวลดาวัลย์  
ประทุมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๔ นางสาวลดาวัลย์ ประทุมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
- ๒) จัดทำสมุดเงินสดรับ ปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับทุกสิ้นเดือน
- ๓) จัดทำทะเบียนรายรับ
- ๔) จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑,๒,๓
- ๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๖) จัดทำบัญชีแยกประเภท
- ๗) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ
- ๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ พร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน
- ๑๐) การจัดทำบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๒) จัดทำเงินเดือน รวมถึงนำเงินเดือนเข้าให้พนักงานและลูกจ้าง และฝ่ายการเมือง
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวลดาวัลย์ ประทุมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๕ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ ร่วมกับ นางสาวลดาวัลย์ ประทุมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกกรณี
- ๔) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๕) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้
- ๖) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- ๗) รวบรวมต้นขั้วเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป
- ๘) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องผู้จ่ายเงิน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นายสงการ อ้วนเต็ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๖ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน
- ๒) คุมฎีกากองคลัง รวมถึงฎีกากองกลาง

๓) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้

- ๔) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- ๕) จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม
- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกา และรวบรวมเข้าเก็บเข้าแฟ้ม
- ๙) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว  
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๗ นางสาวกรรณิกา เผือกยิ้ม ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่

ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒) การเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รับเงินโดยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น
- ๓) การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
- ๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๕) จัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษี

บำรุงห้องที่ ภาษีป้าย

- ๖) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๗) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงห้องที่ ภาษีป้าย
- ๘) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงห้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
- ๙) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษี ทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ เร่งรัดภาษี
- ๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงห้องที่ และภาษีป้าย
- ๑๑) งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ของเทศบาล
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่นางสาวกรรณิกา เผือกยิ้ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวลดาวัลย์ ประทุมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๘ นางสาวบุญนิสา สุตถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงห้องที่ ภาษีป้าย
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ



- ๓) จัดทำใบนำส่งเงิน
- ๔) จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
- ๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษี ทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ เร่งรัดภาษี
- ๗) ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่ นางสาวบุญนิสา สุดถนอมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวปานิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว  
งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๒.๙ นางสาวจิราพร วามะกรรม์** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลตำบล  
กุดประพาย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๒) ร่างเอกสาร สัญญา และความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) การจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๗) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีที่นางสาวจิราพร วามะกรรม์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

**๒.๑๐ นางสาวสัจภรณ์ ชานนท์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๒) ร่างเอกสาร สัญญา และความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) การจำหน่ายพัสดุประจำปี

- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๗) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดค่าบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
- กรณีที่ นางสาวสัจภรณ์ ชานนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

### ๓. กองช่าง

๓.๑ นายอภิเชษฐ์ คันทักซ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง นักบริหารช่างและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในกองช่าง ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ

๒) จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ

๓.๒ นายกิจจา กมุขชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล การประสานงาน มอบหมายงานบริหารแก้ไข ติดตาม

๒) ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือฉบับที่กรายงานการประชุม จัดพิมพ์หนังสือราชการและจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบตรวจสอบได้

๓) จัดเก็บโครงการ ประสานงานโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

๔) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา

๕) นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอนพร้อมติดตาม

๖) ปฏิบัติงานอื่นหรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายกิจจา กมุขชาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายอภิเชษฐ์ คันทักซ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

### งานสาธารณูปโภค

๓.๓ นายอภิเชษฐ์ คันทักซ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๒) งานวางโครงการ ควบคุมการก่อสร้าง จัดทำทะเบียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้าให้

เป็นปัจจุบัน

๓) งานซ่อมบำรุง รักษาถนน สะพาน เขื่อนทางเท้า

๔) ควบคุมการปฏิบัติพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๕) งานประมาณราคา ค่าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณูปโภคและอื่น ๆ
- ๖) ควบคุมติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการบำรุงรักษาซ่อมแซม

## ไฟฟ้าสาธารณะ

- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายและรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๘) สํารวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะเพื่อการวางแผนและปฏิบัติงาน
- ๙) ประเมินราคาด้านไฟฟ้า งานซ่อมและบำรุงและงานด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๑๑) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๑๒) งานควบคุมดูแลพนักงานจ้าง งานสวนสาธารณะ
- ๑๓) ควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้าทุกชนิดตลอดถึงเครื่องมือเครื่องใช้งานสวน
- ๑๔) ควบคุมเขตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ชี้นำเขตที่ดิน และควบคุม

เขตตาม พ.ร.บ. การขุดดิน ถมดิน เขตควบคุมอาคาร

- ๑๕) ควบคุมการปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑๖) ควบคุมการใช้รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน อบ ๘๒ - ๕๑๑๓

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ นายกิตติ จันทรปริดา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบดังนี้

๑) งานซ่อมบำรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงานกิจกรรม

อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอื่น ๆ

๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี, ประเพณีและงานอื่น ๆ

๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ ตลอดจนการเก็บรักษาวัสดุ - อุปกรณ์เกี่ยวกับ

การจัดสถานที่

๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๗) งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

๘) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

๙) งานให้ความอนุเคราะห์ต่าง ๆ แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายกิตติ จันทรปริดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๓.๕ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานซ่อมบำรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงานกิจกรรม

อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนพภา นอลา ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

#### งานวิศวกรรม

๓.๖ นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการหัวหน้างานวิศวกรรม ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงาน อื่น ๆ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรม ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) วางแผนโครงการและประมาณการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๖) ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๗) ควบคุมเขตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ชี้นำเขตที่ดินและควบคุม

เขต ตาม พ.ร.บ. การขุดดิน ถมดิน ) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ของกองช่างให้แลกเปลี่ยนความรู้ ระหว่างเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งไม่อยู่หรือไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ได้

#### ๔. กองการศึกษา

๔.๑ นางสาวตติมาลย์ บัวหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาและควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในกองการศึกษา ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัด การจัด ระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
- ๒) ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รับผิดชอบงานวิชาการของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลฯ
- ๔) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา
- ๕) งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน
  - ๑) งานบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป
  - ๒) งานบริหารงานพัสดุ
  - ๓) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกองการศึกษา
  - ๔) รับผิดชอบงานด้านควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุกประเภท
  - ๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๒ นางสาวตติมาลย์ บัวหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา และควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในงานวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑) งานแผนงานและโครงการ

- มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกองฯ ปฏิบัติงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในฝ่ายแผนงานและโครงการกองการศึกษา ประกอบด้วยงานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการและงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานการศึกษา ปฐมวัย และโรงเรียน

- กำกับและดูแลการจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมสนับสนุน การกีฬาเพื่อสุขภาพ  
- การจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน

๔) งานวิชาการและการนิเทศ

- งานการนิเทศการศึกษา การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานทางวิชาการ

๕) งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล  
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ  
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลของกองการศึกษา  
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล  
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู  
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายพนักงานครูเทศบาล

๖) งานส่งเสริมขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและส่งเสริมขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี และภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

๗) งานกิจการศาสนา

- งานทำนุบำรุงศาสนา

๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาและเยาวชนแห่งชาติ

งานธุรการ

๔.๓ นางสาวอรอนงค์ ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๒) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานตำแหน่งครู พนักงานเทศบาลและ

## พนักงานจ้าง

- ๔) งานตรวจสอบและนำเสนอแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ของกองการศึกษา  
๕) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง กรณีที่มีการ

## ประชุมต่าง ๆ

- ๖) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาดำเน่งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๗) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสารต่าง ๆ  
๘) ประสานงานติดต่อสื่อสารกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๙) งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลของกองการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายพนักงานครูเทศบาล

๑๐) จัดทำฎีกาพัสดุทั่วไป

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอรอนงค์ ทองเหลือง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศิริรัตน์

บุญปก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๔.๓ นางสาวศิริรัตน์ บุญปก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ
- ๒) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานตำแหน่งครู พนักงานเทศบาลและ

## พนักงานจ้าง

- ๔) งานตรวจสอบและนำเสนอแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ของกองการศึกษา  
๕) การดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง กรณีที่มีการ

## ประชุมต่าง ๆ

- ๖) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาดำเน่งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๗) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสารต่าง ๆ  
๘) ประสานงานติดต่อสื่อสารกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ บุญปก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอรอนงค์

ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๔.๔ นางสาวรัตนภรณ์ สัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันหนากการ รับผิดชอบ

## ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- ๒) สสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผล

## กิจกรรมเยาวชน

- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ๔) งานศูนย์กีฬาและนันทนาการ บำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- ๕) ส่งเสริมการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) รณรงค์ปลูกฝังจิตสำนึกในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับเด็ก, นักเรียน, นักศึกษา
- ๘) จัดทำฎีกาพัสดุทั่วไป
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นางสาวรัตนาภรณ์ สัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศิริรัตน์ บุญปก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว
- ให้ผู้รับผิดชอบงานใด ก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ โดยจัดทำเป็นเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุฎประทาย





