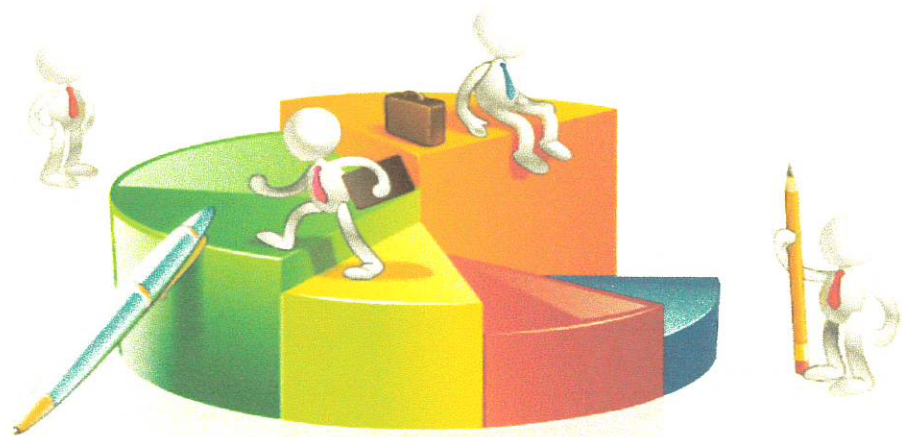


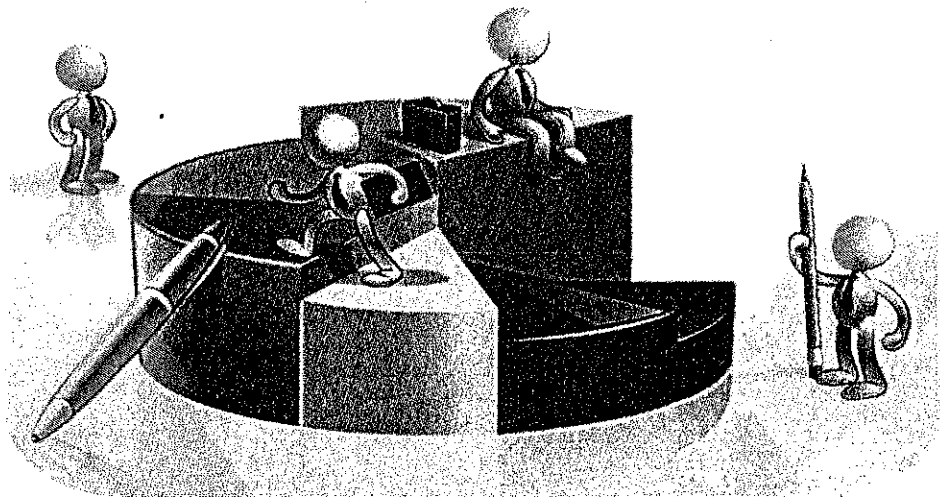
รายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)



เทศบาลตำบลกุตประทาย
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



รายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)



เทศบาลตำบลกุตประทาย
อำเภอเดชะอูม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการเพื่อให้องค์กร มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานและเป็นยุทธวิธีที่นำไปสู่ความสำเร็จของการสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สอดคล้องนโยบายและวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของระบบและรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวต่อไป

เทศบาลตำบลกุดประทาย

สารบัญ

	หน้า
- แบบ ปค.๑	๑
- แบบ ปค.๔	๔
- แบบ ปค.๕	๒๖
- แบบ ปค.๖	๓๘

ภาคผนวก

- ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัดเทศบาลตำบลภูคดประทาย
- ระดับหน่วยงานย่อย กองช่างเทศบาลตำบลภูคดประทาย
- ระดับหน่วยงานย่อย กองคลังเทศบาลตำบลภูคดประทาย
- ระดับหน่วยงานย่อย กองการศึกษาเทศบาลตำบลภูคดประทาย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลภูดงประทาย

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

เทศบาลตำบลภูดงประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการ เงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลภูดงประทาย เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความ เพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการ จังหวัดอุบลราชธานี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ

ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ - ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

เกิดความเสี่ยงจากการบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดการควบคุมในส่วนของการไปอบรมของ เจ้าหน้าที่ กับทั้งในส่วนของการติดตามรายงานสรุปผลการอบรม

๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่คือ การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและความอยากรู้อยากลอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับและให้ข้อมูลหรือแจ้ง เบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ อาจส่งผลให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่ง โอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานรัฐเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อสภาพจิตใจของประชาชนในพื้นที่ด้วย

กองช่าง**๔. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง**

ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๕. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๖. กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง

ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง

กองคลัง**๗. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี**

สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลกุศุดประทายมีจำนวนมาก

๘. กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๙. กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษีอากรตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และมีผลกำหนดใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในส่วนของงานพัฒนารายได้ยังขาดบุคลากร ที่เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กองการศึกษา**๑๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา**

เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กค่อนข้างคับแคบ สำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น เนื่องจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อพัฒนาการของเด็ก

๑๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นจึงอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบล กุดประทาย ร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๑๒ กิจกรรม

ลายมือชื่อ



(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลฤๅษประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การรับหนังสือสำนัก/กอง มีการประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง เจ้าของเรื่องทราบบ้างไม่ทราบบ้าง เมื่อจะใช้งานก็ค้นหาต้นเรื่องได้ยากเสียเวลา บ้างก็หาไม่เจอ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. การพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยังไม่เหมาะสมเนื่องจากบุคลากรบางตำแหน่งเข้ารับการอบรมในเรื่องเดิม ๆ รวมไปถึงการเข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติ กับทั้งไม่มีการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม</p> <p>กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงอีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา</p>	<p>เทศบาลตำบลฤๅษประทาย</p> <p>ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากสำนัก/กอง ที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยง คือ</p> <p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๒. กองช่าง</p> <p>๓. กองคลัง</p> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลองค์ประกอบและมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>พบจุดอ่อน ที่เป็นความเสี่ยงของ สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา</p> <p>ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยง ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลฤๅษประทาย ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป</p>

เทศบาลตำบลกุดประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดในการก่อสร้างให้ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง</p>	

เทศบาลตำบลกุตประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><u>กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี</u></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณ รายจ่ายของเทศบาลตำบลกุตประทายมีจำนวนมาก</p> <p><u>กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้</u></p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษีอากรตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และมีผลกำหนดใช้ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในส่วนของงานพัฒนารายได้ยังขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><u>กิจกรรมด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	

เทศบาลตำบลกุดประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” คือ ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น</p> <p>กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ จึงส่งผลให้ปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนมาก</p>	

เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>พบว่า เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นมาจากการ ลงเลขหนังสือ รับ - ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่และติดตาม นำเอกสารมาไว้งานที่สารบรรณ ที่บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้นและการประชาสัมพันธ์หนังสือรับที่ไม่ทั่วถึง เจ้าของเรื่องทราบบ้างไม่ทราบบ้าง</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารบุคคล</p> <p>พบว่า เกิดความเสี่ยงจากการบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี</p> <p>พบว่าการพัฒนาของบุคลากร ยังไม่เหมาะสม ขาดการควบคุมการไปอบรมของเจ้าหน้าที่ กับทั้งในส่วนของการติดตามรายงานสรุปผลการอบรม</p> <p>กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>พบว่าเกิดจากความเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชน การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับ และให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ อาจส่งผลให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดเป็นไปด้วยความยากลำบาก ทำให้ยากต่อการแก้ปัญหา</p>	

เทศบาลตำบลกุตประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง พบว่า มีความเสี่ยงขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านก่อสร้างโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>กิจกรรมด้านการออกแบบควบคุมอาคาร พบว่า มีความเสี่ยงขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจจ้าง พบว่า มีความเสี่ยงประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้างต่างๆ</p>	

เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานงานการเงินและบัญชี</p> <p>พบว่า มีความงานการเงินและบัญชี การประเมินความเสี่ยง พบว่า ได้มีการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร กล่อง มีแผนก่อสร้างห้องเก็บเอกสารใหม่ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้เพียงพอ</p> <p>กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>พบว่า เทศบาลยังขาดเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ แต่บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p> <p>กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้</p> <p>พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ยังขาดความรู้ และผนวกกับยังไม่สามารถนำแผนที่ภาษีที่มีอยู่นำมาใช้ในการพัฒนารายได้ด้านภาษีอากรที่เทศบาลจัดเก็บเอง</p> <p>กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>พบว่า มีระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่ออกมาใช้บังคับใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังคงต้องได้รับการอบรมในเรื่องของการ ปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องได้</p>	

เทศบาลตำบลกุตประทาย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <p>พบว่า สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กค่อนข้างคับแคบสำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น เนื่องจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อพัฒนาการของเด็ก</p> <p>กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>พบว่า บุคลากรในกองศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นจึงอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	

เทศบาลตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๒. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีการแจ้งในที่ประชุมพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลาง</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานในสำนักปลัด โดยแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>มีการแจ้งส่วนงานต่างๆ ให้คัดเลือกบุคคลากรใน การเข้าอบรม</p> <p>กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการจัดอบรมของในเรื่องยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับยาเสพติด</p> <p>ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่าง ต่อเนื่อง</p>	

เทศบาลตำบลกุดประพาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>๒. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่างเพื่อแบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบให้เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่างเพื่อแบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบให้เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจจ้าง</p> <p>มีการประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงแนวทางการตรวจการจ้างต่างๆ</p>	

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๒. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมงานการเงินและบัญชี มีการจัดตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานตู้เก็บเอกสารต่างๆ</p> <p>กิจกรรมงานพัฒนารายได้/แผนที่ภาษี มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยจัดการทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>มีการติดตามประเมินผลจากกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p>	

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>กองการศึกษา</u></p> <p>๒. กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</u></p> <p>มีคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนการศึกษาฯ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกให้อบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการจัดทำแผนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมในทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านเรียนหรือกิจกรรม</p> <p><u>กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <p>มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>มีการส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับด้านต่างๆเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>	

เทศบาลตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>สำนักปลัด</u></p> <p>๓. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล</u></p> <p>สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆของเทศบาลเป็นอย่างดี</p> <p><u>การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานปลัด</u></p> <p>การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด มีการแจกจ่ายงานให้สำนัก/ฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือสั่งการ</p> <p>การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งจะผลให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่มากยิ่งขึ้น</p>	

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>๓. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</p> <p>ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p>	

เทศบาลตำบลกุดประพาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๓. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการในกองคลัง</p> <p>การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานราชการต่างๆรวมทั้งประชาชนในเขตพื้นที่</p> <p>มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนชนรับทราบโดยมีการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตเสียงตามสายและสิ่งพิมพ์</p>	

เทศบาลตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา</p> <p>๓. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสารการติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง</p> <p>ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p>	

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๔. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์</p>	

เทศบาลตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>๔. การติดตามการประเมินผล</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p> <p>มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p>	

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองคลัง</p> <p>๔. การติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินผล คุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	

เทศบาลตำบลกุฎีประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๔. การติดตามและประเมินผล</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ ให้ความชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียน เป็น รายการเรียน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน และ หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ ต้องติดตาม กำกับดูแล</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ

ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ - ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง

๑.๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

เกิดความเสี่ยงจากการบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดการควบคุมในส่วนของการไปอบรมของเจ้าหน้าที่ กับทั้งในส่วนของการติดตามรายงานสรุปผลการอบรม

๑.๓ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เกิดจากความเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชน การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับและให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้า ยาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ อาจส่งผลให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดเป็นไปด้วยความยากลำบาก ทำให้ยากต่อการแก้ปัญหา

๒. กองช่าง

๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร

ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒.๓ กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง

ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง

๓. กองคลัง

๓.๑ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลกุตุประทายมีจำนวนมาก

๓.๒ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษีอากรตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และมีผลกำหนดใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในส่วนของงานพัฒนารายได้ยังขาดบุคลากร ที่เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๔ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. กองการศึกษา

๔.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กค่อนข้างคับแคบสำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย

๔.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นจึงอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูประทาย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมดำเนินงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสารบรรณ มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว	การลงเลขหนังสือรับ-ส่งคำสั่งและประกาศคำสั่งที่เกิดจากการขาดความรู้เรื่อง งานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่ และติดตามนำเอกสาร มาไว้ที่งานสารบรรณ กลาง	มีการแจ้งในที่ประชุม พนักงาน ส่วน ตำบล เกี่ยวกับการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ให้รู้การกลางเป็นผู้ ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ รู้การกลางจัดเก็บไว้	มีการติดตาม และตรวจสอบ โดยทั่ว หน้า สำนักปลัดอย่างสม่ำเสมอ	การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ในบางครั้งเจ้าของเรื่องมาลง เลขของหนังสือโดยไม่ได้ ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนา คู่มือให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่า เป็นเรื่อง เกี่ยวกับอะไร ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้น	กำกับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานต่างๆภายในองค์กร กับ ทั้งมีการจัดทำระบบการคัด แยกประเภทเอกสารและการ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษะ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ภารกิจกรมด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของเทศบาลตำบลฤๅษะ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน มากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒. การพัฒนาของบุคลากร ยังไม่เหมาะสม ขาดการฝึกอบรม ไปอบรมของเจ้าหน้าที่และ การติดตามรายงานสรุปผลการอบรม</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๒. มีการแจ้งส่วนงานต่างๆ ให้คัดเลือกบุคลากรในการเข้าอบรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจน</p>	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้งยังไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. การพัฒนาบุคลากร ยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่องในการที่จะให้คัดเลือกบุคลากรในการเข้าอบรม ให้ตรงกัปลัดกิจกรรมที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ๒. คัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูประทาย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงอีก ทั้งยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ทำให้เกิดการแก้ไขปัญหายากต่อการแก้ไข	๑. มีการจัดอบรมของในเรื่องของยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมในการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่เป็นไปในทิศทางที่ดี แต่ยังไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง	๑. ยังคงมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้าและผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไข	๑. มีการจัดอบรมของในเรื่องของโทษและภัยร้ายต่างๆที่มาจากยาเสพติดให้ประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสภาพจิตใจ เสี่ยง เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเร็ง)
หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลกุดประพาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจกรมด้านงาน ก่อสร้างวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานโครงสร้าง พื้นฐาน มีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแล รักษาและสนองตอบ ความต้องการของ ประชาชนอย่างทั่วถึง	ขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านงาน ก่อสร้างโดยตรง อาจ ก่อให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานได้	๑.มีการจัดทำคำสั่ง แบ่งงานภายในกองช่าง เพื่อแบ่งหน้าที่และ ความรับผิดชอบให้ เหมาะสมและชัดเจน ๒.มีการส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพใน การปฏิบัติงาน	การควบคุมของกองช่าง มีความเหมาะสม แต่ผล การประเมินและการ ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เท่าที่ควร	ยังคงขาดแคลน บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้าน งานก่อสร้างโดยตรง	๑.บรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้ ครบตามตำแหน่งเพื่อ รับผิดชอบงานในตำแหน่ง หน้าที่นั้นโดยตรง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ๓.กำกับให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านงานก่อสร้าง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุม อาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบ และควบคุมอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและ กฎหมายกำหนด	ขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการ ออกแบบและควบคุม อาคารโดยตรง ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานได้	๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในกองช่างเพื่อ แบ่งหน้าที่และความ รับผิดชอบให้เหมาะสม และชัดเจน ๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมของ กองช่าง มีความเหมาะสม แต่ผล การประเมินและการ ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เท่าที่ควร	ยังคงขาดแคลน บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้าน การออกแบบและ ควบคุมอาคารโดยตรง	๑. บรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ ครบ เพื่อรับผิดชอบงานใน ตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลกุดประพาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจกรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของประชาชนในพื้นที่	ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการจ้างก่อสร้างหรือการจ้าง	มีการประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงแนวทาง การตรวจการจ้างต่าง ๆ	การควบคุมของกองช่างมีความเหมาะสม แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร	ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางหรือในการมีส่วนร่วมของการตรวจรับการจ้างก่อสร้างหรือการจ้าง	๑. ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง ๒. ประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงแนวทาง การตรวจการจ้าง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลสุเทพ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและ นอกงบประมาณบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีการับเงินเบิกจ่ายเงินในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- มีพื้นที่ในการจัดเก็บฎีกา เบิกจ่ายที่จำกัดเนื่องจากมี ฎีกาเพิ่มขึ้นทุกปี</p>	<p>- มีการจัดตั้งงบประมาณ ไว้ในเทศบัญญัติ โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เก็บเอกสาร และมีใน แผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการก่อสร้างห้องเก็บ เอกสาร</p>	<p>- มีการจัดซื้อตู้เก็บ เอกสารและกล่อง สำหรับใส่เอกสารฎีกาที่ เกิน ๓ ปี เพื่อรอการ ตรวจสอบของหน่วย ตรวจสอบระหว่างรอห้องเก็บ เอกสาร</p>	<p>- สถานที่จัดเก็บ เอกสารยังไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เนื่องจากเป็น เอกสารฎีกาการ ตรวจสอบจาก หน่วยตรวจ</p>	<p>- ดำเนินการจัดซื้อตู้เก็บ เอกสารให้แล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ</p>	<p>-งาน การเงิน และบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานของรัฐบาล หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานพัฒนารายได้/แผนที่ภาษี วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้</p> <p>- เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>กิจกรรม</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เกิดการวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความ เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทะ หน่งสื่อสิ่งส่งการราชการ มี ระบบควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง</p>	<p>- จากการประเมิน ความเสี่ยงได้มีการ ปรับปรุงการจัดทำ แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินและ ทะเบียนทรัพย์สินยัง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งข้อมูลยังไม่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุมี ไม่เพียงพอ</p> <p>- มีระเบียบกฎหมาย ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอ</p> <p>- การใช้จ่าย งบประมาณยังมี ความสุ่มเสี่ยงต่อข้อ กฎหมายหรือ ระเบียบบังคับต่าง ๆ</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วย การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>- มีการติดตามประเมินผล จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างและการ ตรวจสอบทรัพย์สินมีการ ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุตรง ตำแหน่ง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมายมี การปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ตรวจสอบการรับเงินการ นำส่งเงินและการนำฝากเงิน เป็นประจำ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ของเอกสารได้ดีในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงขาดการ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องซึ่งมี ระเบียบที่แก้ไขและเพิ่มเติม อยู่เสมอ</p> <p>- มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด</p>	<p>- ขาดเจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติงานด้าน แผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ โปรแกรมแผนที่ - ข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>- มีระเบียบกฎหมาย ที่ปรับปรุงและแก้ไข อยู่เสมอ</p> <p>- เอกสารเบิกจ่ายที่ ไม่ครบถ้วน</p> <p>- การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองยังไม่มีการ จัดทำบันทึกรับ จ่าย</p>	<p>- จ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานด้านแผนที่ ภาษีที่มีความรู้ความสามารถ - ออกคำสั่งมอบหมายงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านแผนที่ภาษี</p> <p>- มีการกำกับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำ แผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการ มากที่สุด</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนวัสดุ สิ้นเปลือง</p> <p>- มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้าง</p>	<p>-งาน พัฒนา รายได้/ งานแผนที่ ภาษี</p> <p>-งานพัสดุ และ ทรัพย์สิน -ผู้อำนวยการ การกอง คลัง</p>

(ลงชื่อ).....

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลภูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมด้านงานบริหาร การศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหาร การศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามที่ขอ กฎหมายกำหนด	๑. การจัดกา รศึกษาระ มัธยมศึกษา ไม่ได้มาตรฐาน	๑.มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน ๒.มีการจัดทำแผนพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุมในทุก ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการ เรียนการสอนหรือกิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่ยัง ไม่ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ยังขาด ประสบการณ์	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสุเทพ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. สนามภายในบริเวณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่อนข้างคับแคบสำหรับ การจัดกิจกรรม นันทนาการกลางแจ้งให้ เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์ สนามเด็กเล่น	มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับเสริมสร้าง พัฒนาการของเด็กและมี การปรับปรุงสถานที่ให้ กว้างขวางมากยิ่งขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ	ในด้านสถานที่ ภายใน บริเวณศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน เนื่องด้วยสถานที่คับแคบ และยังคงขาดอุปกรณ์ สนามเด็กเล่นเพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการ ของเด็ก	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน ๒.จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับเสริมสร้าง พัฒนาการของเด็กและ ปรับปรุงสถานที่ให้ กว้างขวางมากยิ่งขึ้น	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลคูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหาร การศึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อ กฎหมายกำหนด	บุคลากรในกอง การศึกษา มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ ได้รับงานจากส่วนอื่น ซึ่งอาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า	๑.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษา แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละคนให้ชัดเจน ๒.มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ	บุคลากรในกอง การศึกษาไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้ การปฏิบัติงานล่าช้า และอาจเกิดความ ผิดพลาดได้	๑.บรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ ครบตามตำแหน่งเพื่อ รับผิดชอบงานในตำแหน่ง หน้าที่นั้นโดยตรง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายวุฒิชัย สุรเสน)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบล.....-.....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณี ได้ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มี ข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

หมายเหตุ : เทศบาลตำบลลุดุประทาย ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลลุดุประทาย

วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษีประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๕๔๐๑/

วันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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 โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๔) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ส่งให้งานวิชาการและแผน สำนักปลัด ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลฤๅษีประทาย เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลฤๅษีประทาย

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๘๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลกุตประทาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้
เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ
แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ดังต่อไปนี้

๑. นายวุฒิภูมิ สุรเสน	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะทำงาน
๒. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. นางสาวตติมาลย์ บัวหอม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรียง	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. นางอภิสราร วงษ์วัน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๗. สิบเอกมงคล คำภาแก้ว	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตติญา สุภักดิ์	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๙. นายประเสริฐ ไชยศาสตร์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑๐. นายคมศร วาจาสัตย์	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๑๑. นางพนาวีลย์ พาเจริญ	นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๑๓. จำเอกจงจิต งามสนิท	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	คณะทำงาน
๑๔. นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี	นิติกร	คณะทำงาน
๑๕. นายวีระพันธ์ ไชยเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ
๑๖. นางอุทัยวรรณ วรรณประภา	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะ...

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่

ริเริ่มในการจัดให้มีการวางระบบการควบคุมภายในขึ้นใน สำนัก/กอง ต้องได้รับการยอมรับ
ในระดับปฏิบัติ โดยยึดองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ ส่วน ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดประทาย

ที่ ๘๔๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลกุดประทาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ
เทศบาลตำบลกุดประทาย ดังต่อไปนี้

๑. นายจุฑิภุมิ สุรเสน	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิเชษฐ์ คันทักซ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ	ผู้อำนวยการกองการคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวตติมาลย์ บัวหอม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรียง	ผู้อำนวยการกองช่าง	เลขานุการ/กรรมการ
๖. นายวีระพันธ์ ไชยเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลตำบลกุดประทาย
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ
เทศบาลตำบลกุดประทาย
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะทำงานและคณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลกุดประทาย เสนอรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในต่อนายกเทศบาลตำบลกุดประทายเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเดชอุดม
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
ของเทศบาลตำบลกุฎประทาย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)
เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงาน
การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนดโดย
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลประทาย ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงาน
การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดประทาย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประทาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรม : กิจกรรมด้านงานสารบรรณ
๒. กิจกรรม : กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรม : กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ

- ตรวจสอบติดตามเจ้าของเรื่องนั้นๆ ให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
- มีทะเบียนคุมเพิ่มหนังสือราชการอย่างชัดเจน

๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

- ประชาสัมพันธ์การรับโอน ย้าย เจ้าหน้าที่ พนักงานในตำแหน่งที่ต้องการ
- ประสานงานไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรับบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ต้องการ

๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- จัดทำแผนการแก้ไขและป้องกันปัญหายาเสพติด
- จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการแก้ไขและป้องกันปัญหายาเสพติด

(ลงชื่อ)

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรือง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุศุประทาย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ ในบางเรื่อง เจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือโดยไม่ได้รับขออนุญาตและไม่ให้นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร</p> <p>๑.๒) กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๑.๓) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงอีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา</p>	<p>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสวัสดิการสังคม - งานวิชาการและแผน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานนิติการ - งานเลขานุการ - งานประชาสัมพันธ์ <p>๒. ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร - งานรักษาความสงบ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๒.กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ๓.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ปัจจัยเสี่ยงจากการลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านการบริหารบุคคล</p> <p>๑. เกิดความเสี่ยงจากการบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี</p> <p>๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดการควบคุมในส่วนของการไปอบรมของเจ้าหน้าที่ กับทั้งในส่วนของการติดตามรายงานสรุปผลการอบรม</p> <p>๒.๓ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ยาเสพติด</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่คือ การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัวและความอยากรู้อยากลอง พ่อแม่ผู้ปกครองไม่กล้ายอมรับและให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสว่าลูกหลานของตนเสพหรือค้ายาเสพติด เพราะไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ อาจส่งผลให้สังคมไม่ยอมรับ ซึ่งโอกาสในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากหน่วยงานรัฐเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อสภาพจิตใจของประชาชนในพื้นที่ด้วย</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาล ตำบลกุดประพาย อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจและลักษณะของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร กับทั้งมีการจัดทำระบบการคัดแยกประเภทเอกสารและการจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง</p> <p>๓.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ๑.วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ๒.มีการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p> <p>๓.๓ กิจกรรมกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการจัดอบรมของในเรื่องของยาเสพติดให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง, ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา, กีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น และจัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียน และจุดเสี่ยงในหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาล ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล</p> <p>สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก สำนักงานปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด มีการแจกจ่ายงานให้สำนัก/ฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือสั่งการ ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก มีการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นการขอความอนุเคราะห์หรือขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าว เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักปลัด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ มากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาล จะต้องติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ของเทศบาลตำบลกุตุประทาย</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>การประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ถือว่ามี ความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตาม ประเมินการควบคุมในปีต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้น

๒) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมเนื่องจากบางตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเดิมและมีการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงกับหลักสูตรและลักษณะงานที่ปฏิบัติ กับทั้งไม่มีการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม

๓) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส วัยรุ่นอยากทดลอง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

ผลการประเมิน

จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรือง)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลฤๅษทพระทง
 รยงนการประเมณฑลและการปรบปรุงการควบคุมภายใน
 ล่าหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

การกจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกจ ตามแผนการ ดำเนินการหรือ การกจอื่น ๆ ที่ สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสยงที่ยังมีอยู่	การปรบปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรมด้านงาน สารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสารบรรณ มีความเป็นระบบ มากยิ่งขึ้น สามารถ สืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว	การลนเลขหนึ่งสี่รับ- ส่งคำสั่งและประกาศ เกิดจากการขาดความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ ขาดความเอาใจใส่ และติดตามนำเอกสาร มาไว้ที่งานสารบรรณ กลาง	มีการแจ้งในที่ประชุม พนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการลนเลข หนึ่งสี่รับ-ส่ง ให้รุกรการ กลางเป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อมนำเจ้าของเรื่องนำ เอกสารให้รุกรการกลาง จัดเก็บไว้	มีการติดตามและ ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักปลัด อย่างสม่ำเสมอ	การลนเลขหนึ่งสี่รับ-ส่ง ในบางครั้งเจ้าของเรื่องมาลน เลขของหนึ่งสี่โดยไม่ได้ ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนา คูฉบับให้ไว้กับรุกรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่อง เกี่ยวกับอะไร ซึ่งอาจทำให้ เกิดความล่าช้าในการสืบค้น	กำซบให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ งานต่างๆภายในองค์กร กับ ทั้งมีการจัดทำระบบการคัด แยกประเภทเอกสารและการ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของเทศบาลตำบลภูประทาย และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. การพัฒนาของบุคลากร ยังไม่เหมาะสม ขาดความพร้อม ขาดการคัดเลือกของเจ้าหน้าที่และ</p> <p>การติดตามรายงานการติดตามรายงานสรุปผลการอบรม</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก ปลัด โดยแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๒. มีการแจ้งส่วนงานต่างๆ ให้คัดเลือกบุคลากรในการเข้าอบรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม และชัดเจน</p>	<p>๑. การบรรจุแต่งตั้งยังไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลากร ยังไม่เหมาะสม และ ขาดความพร้อม</p> <p>๓. การคัดเลือกบุคลากรในการเข้าอบรมให้ตรงกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง</p>	<p>๑. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>๒. คัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง</p> <p>สม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุที่ก่อให้เกิดข้อบกพร่องและเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุในกระบวนการปฏิบัติงานของประชาชนทุกเพศทุกวัย	ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงอีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของยุงลายและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ทำให้เกิดการแจ้งเบาะแสมั่วร้าย ทำให้เกิดการแก้ไขปัญหาล่าช้า	๑. มีการจัดอบรมของในเรื่องของสาเหตุที่ทำให้ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมในด้านความปลอดภัย การแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสาเหตุที่ผิดปกติ	การควบคุมที่มีอยู่นั้น เป็นไปในทิศทางที่ดี แต่ยังไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง	๑. ยังคงมีการแพร่ระบาดของยุงลายสาเหตุในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสมั่วร้าย ผู้เสพ ทำให้ยากต่อการแก้ไขปัญหา	๑. มีการจัดอบรมของในเรื่องของยุงลายและภัยร้ายต่างๆ ที่มาจากยุงลายสาเหตุที่ทำให้ประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรม ในด้านการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสาเหตุที่ผิดปกติในจุดเสี่ยง เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับยุงลาย	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕	

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายสุรสิทธิ์ ธรรมรงค์)
 หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดประทาย

ที่ ๘๔๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดประทาย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุดประทาย ที่ ๘๔๘ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก/
กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลกุดประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุม
กำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ฝ่าย/งาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถูกต้อง
ได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดได้นำไปปฏิบัติให้เกิด
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของ
สำนักปลัดเทศบาล แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุม
ภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของเทศบาลตำบลกุดประทาย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการ
ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุดประทาย ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลกุตุประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๕๔๔๐๑/ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุตุประทาย

ตามที่ นายตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตุประทายได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายวีระพันธ์ ไชยเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายสุรสิทธิ์ ธรรมเรียง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลกุตุประทาย

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตุประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย กองช่าง เทศบาลตำบลกุดประทาย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค.๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

เทศบาลตำบลกุตประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุตประทาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้างเนื่องจากขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๒. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคารเนื่องจากเนื่องจากขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๓. กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้างเนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดในการก่อสร้างให้ประชาชนได้อย่างครบถ้วน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบและดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงในส่วนที่ตรวจพบความความเสี่ยง

(ลงชื่อ)

(นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลภูดงประทาย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร โดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๓. กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดในการก่อสร้าง ให้ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง</p>	<p>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๗ ส่วน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานวิศวกรรม ๓. งานสถาปัตยกรรม ๔. งานผังเมือง ๕. งานสาธารณูปโภค ๖. งานสวนสาธารณะ ๗. งานสถานที่และไฟฟ้า <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบจุดอ่อนที่ต้องบริหารความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๒.กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจ การจ้าง

<p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p>ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๓. กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง เพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพ ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงแนวทาง การตรวจการจ้าง</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินผลความเสี่ยงในกองช่าง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม และเพียงพอ โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กับดูแล แต่ทั้งนี้ก็ยังมีความเสี่ยงที่จะต้องติดตามและประเมินผลต่อไป</p> <p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ของกองช่าง เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้นจึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑) นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>(๓) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p> <p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษากฎ ระเบียบ อยู่เสมอ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามความคิดเห็นของประชาชน ในส่วนของการตรวจการจ้าง</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ กองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p> <p>การประเมินผลการติดตาม</p> <p>การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบ ของกองช่าง มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุม และชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือ กำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างโดยตรงอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๓. กิจกรรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดในการก่อสร้างให้ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุม มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลกุดประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. ภารกิจรวมด้านงานก่อสร้างวิศวกรรมสร้างพื้นฐาน มีความมั่นคงแข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p>	<p>ขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานโดยตรง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่างเพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมและชัดเจน</p> <p>๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมของกองช่างมีความเหมาะสม แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครบถ้วนชัดเจนเท่าที่ควร</p>	<p>ยังคงขาดแคลนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>๑. บรรลุแต่งตั้งบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านงานก่อสร้าง</p>	<p>กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

กองช่าง เทศบาลตำบลคูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการ ออกแบบและควบคุม อาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การออกแบบ และควบคุมอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามที่ระเบียบและ กฎหมายกำหนด	ขาดแคลนบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการ ออกแบบและควบคุม อาคารโดยตรง ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานได้	๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในกองช่างเพื่อ แบ่งหน้าที่และความ รับผิดชอบให้เหมาะสม และชัดเจน ๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมของ กองช่าง มีความเหมาะสม แต่ผล การประเมินและการ ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เท่าที่ควร	ยังคงขาดแคลน บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้าน การออกแบบ และ ควบคุมอาคารโดยตรง	๑. บรรจุแต่งตั้งบุคคลกร ให้ ครบ เพื่อรับผิดชอบงานใน ตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยตรง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลภูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ภารกิจกรมการให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของประชาชนในพื้นที่	ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง	มีการประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงแนวทาง การตรวจการจ้างต่างๆ	การควบคุมของกองช่างมีความเหมาะสม แต่ผล การประเมินและ การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครบถ้วนชัดเจนเท่าที่ควร	ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการหรือในการมีส่วนร่วมของการตรวจรับการก่อสร้างหรือการจ้าง	๑. ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจการจ้าง ๒. ประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงแนวทาง การตรวจการจ้าง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๘๕๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กองช่าง เทศบาลตำบลกุตประทาย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ ๘๔๘ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก/
กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลกุตประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ กองช่าง ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุม
กำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ฝ่าย/งาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถูกต้อง
ได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิด
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของ
กองช่าง แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตาม
หลักเกณฑ์ฯ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินระบบการควบคุม
ภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลกุฎประทาย อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ ๕๔๔๐๑/
เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุฎประทาย

ตามที่ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

กองช่าง เทศบาลตำบลกุฎประทาย ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายกิจจา กุมทชาติ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายวุทธิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลกุฎประทาย

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุฎประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลกุดประทาย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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 กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี เนื่องจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลกุดประทายมีจำนวนมาก

๑.๒ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้ เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษีอากรตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และมีผลกำหนดใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในส่วนของงานพัฒนารายได้ยังขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๔ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ได้มีการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อตู้เก็บเอกสารกล่อง มีแผนก่อสร้างห้องเก็บเอกสารใหม่ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้เพียงพอ

๒.๒ กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลยังขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบแต่บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

๒.๓ กิจกรรมด้านงานพัฒนารายได้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ยังขาดความรู้ และผนวกกับยังไม่สามารถนำแผนที่ภาษีที่มีอยู่มาใช้ในการพัฒนารายได้ด้านภาษีอากรที่เทศบาลจัดเก็บเอง

๒.๔ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน มีระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่ออกมาใช้
บังคับใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังคงต้องได้รับการอบรมในเรื่องของการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อไม่เกิดข้อบกพร่องได้

(ลงชื่อ)



(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลกุฎประทาย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u></p> <p><u>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลกุฎประทายมีจำนวนมาก</p> <p><u>๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>๑.๓ งานพัฒนารายได้</u> ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษีอากรตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และมีผลกำหนดใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในส่วนของงานพัฒนารายได้ยังขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><u>๑.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลัง และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่มีปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินการ เช่น</p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี การประเมินความเสี่ยง พบว่า ได้มีการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร กล่อง มีแผนก่อสร้างห้องเก็บเอกสารใหม่ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้เพียงพอ</u></p> <p><u>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การประเมินความเสี่ยง พบว่า เทศบาลยังขาดเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</u></p>	<p><u>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กองคลัง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <p>๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานพัฒนารายได้ ๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายใน ปรากฏ ตามโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมาย หน้าที่ภายในกองคลัง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี มีความเสี่ยงในด้านสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมีจำนวนมาก ในแต่ละปีงบประมาณ - งานแผนที่ภาษี ยังไม่ครอบคลุมครบถ้วนซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรม และยังต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่เสมอ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงในเรื่องของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการปฏิบัติงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่จะต้องนำมาปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป - งานพัสดุและทรัพย์สิน มีความเสี่ยงที่เกิดจากปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างที่มากและมีการเร่งรัดในการดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณ และความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งต้องมีการส่งเสริมในการได้รับความรู้ความเข้าใจจากการส่งไปอบรมอยู่เสมอ <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้าน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามจากหน่วยงานตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอและต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>โดยตรงซึ่งงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบแต่บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p> <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้ การประเมินความเสี่ยง พบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ยังขาดความรู้ และผนวกกับยังไม่สามารถนำแผนที่ภาษีที่มีอยู่มาใช้ในการพัฒนารายได้ด้านภาษีอากรที่เทศบาลจัดเก็บเอง</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน การประเมินความเสี่ยง พบว่ามีระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่ออกมาใช้บังคับใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังคงต้องได้รับการอบรมในเรื่องของการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อไม่เกิดข้อบกพร่องได้</p> <p><u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี ต้องมีสถานที่เพื่อทำการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปีที่มีจำนวนมากเพียงพอและปลอดภัย เนื่องจากเอกสารฎีกาเป็นเอกสารทางการเงินจำเป็นต้องรอการตรวจสอบของหน่วยตรวจ</p> <p>๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควรจะมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะที่ใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษีได้</p> <p>๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่งบุคลากรให้ได้รับการอบรมในเรื่องของภาษีอากรที่เทศบาลจัดเก็บโดยเฉพาะภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ส่งบุคลากรให้ได้รับการอบรมในเรื่องของระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและ ภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๔.๑ การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการ ปฏิบัติงานราชการในกองคลัง</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และหน่วยงานราชการต่าง ๆ รวมทั้ง ประชาชนในเขตพื้นที่</p> <p>๔.๓ มีการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนรับทราบโดยมีการ ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออินเทอร์เน็ต เสียงตามสายและสิ่งพิมพ์</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง โดยมีการควบคุมดูแลจาก ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง เทศบาลตำบลกุดประทาย มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควรเนื่องจากได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติงานราชการที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถนำข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารมีในภารกิจหน้าที่ของกองคลังได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินผล คุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการควบคุมงานและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>	<p>จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการเงินและบัญชี กิจกรรมงานแผนที่ภาษี งานพัสดุและทรัพย์สิน เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่า มีการควบคุมภายในกองคลัง มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร ซึ่งผลการ ประเมินจากกิจกรรมต่าง ๆ ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมโดยการติดตามประเมินการควบคุมภายในในปีถัดไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลสุเทพ
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจการรวม</p> <p>งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและ นอกงบประมาณบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีการับเงินเบิกจ่ายเงินในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-bas) มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีความเสี่ยง</p> <p>- มีพื้นที่ในการจัดเก็บฎีกา เบิกจ่ายที่จำกัดเนื่องจากมี ฎีกาเพิ่มขึ้นทุกปี</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>ที่มีอยู่</p> <p>- มีการจัดตั้งงบประมาณ ไว้ในเทศบัญญัติ โครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เก็บเอกสาร และมีใน แผนพัฒนาที่ อ ง ถึ โครงการก่อสร้างห้องเก็บ เอกสาร</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- มีการจัดซื้อตู้เก็บ เอกสารและกล่อง สำหรับใส่เอกสารฎีกาที่ เกิน ๓ ปี เพื่อรอการ ตรวจสอบของหน่วย ตรวจสอบระหว่างห้องเก็บ เอกสาร</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ที่ยังมีอยู่</p> <p>- สถานที่จัดเก็บ เอกสารยังไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เนื่องจากเป็น เอกสารฎีการอการ ตรวจสอบจาก หน่วยตรวจ</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อตู้เก็บ เอกสารให้แล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ</p> <p>-งาน การเงิน และบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน ดำเนินการ ดำเนินการอื่น ๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานพัฒนารายได้/แผนภาษา วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้มีการพัฒนาการ จัดเก็บรายได้</p> <p>- เพื่อให้มีการพัฒนาการ จัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>กิจกรรม งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เกิดการวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความ เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อ หนึ่งสื่อส่งการราชการ มี ระบบควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายและ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและ ถูกต้อง</p>	<p>- จากการประเมิน ความเสี่ยงได้มีการ ปรับปรุงการจัดทำ แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งข้อมูลยังไม่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุมี ไม่เพียงพอ</p> <p>- ระเบียบ กฎหมาย ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอ</p> <p>- การใช้จ่าย งบประมาณยังมี ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง กฎหมายหรือ ระเบียบบังคับต่าง ๆ</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘</p> <p>- มีการติดตามประเมินผล จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างและการ ตรวจสอบทรัพย์สินมีการ ตรวจสอบระเบียบที่แก้ไข และเพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>- มีการตรวจสอบทรัพย์สินมีการ ปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุ ตรง ตำแหน่ง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- ตรวจสอบการรับเงินการ นำส่งเงินและการนำฝากเงิน เป็นประจำ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ของเอกสารใต้ใบระดับหนึ่ง แต่ยังขาดการตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่องซึ่งมีระเบียบที่แก้ไข และเพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>- มีการตรวจสอบเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด</p>	<p>- ขาดเจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติงานด้าน แผนที่ภาษีและ ทะเบียนงานที่เกี่ยวข้องกับ โปรแกรมแผนที่</p> <p>- ข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>- มีระเบียบ กฎหมาย ที่ปรับปรุงและแก้ไข อยู่เสมอ</p> <p>- เอกสารเบิกจ่ายที่ ไม่ครบถ้วน</p> <p>- การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองยังไม่มีการ จัดทำบันทึกกับ</p> <p>-</p>	<p>- จ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อ ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีที่มี ความรู้ความสามารถ</p> <p>- ออกคำสั่งมอบหมายงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน แผนที่ภาษี</p> <p>- มีการกำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำ แผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส ให้ตรงกับความต้องการมาก ที่สุด</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง</p> <p>- มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-งาน พัฒนา รายได้/ งานแผนที่ ภาษี</p> <p>-งานพัสดุ และ ทรัพย์สิน -ผู้อำนวยการ คลัง</p>


(ลงชื่อ).....

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๘๕๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กองคลัง เทศบาลตำบลกุตประทาย

.....
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ ๘๔๘ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ให้ทุก สำนัก/กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ แล้ว
รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เทศบาลตำบลกุตประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของกองคลังเทศบาลตำบลกุตประทาย ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กองคลัง ประกอบด้วย

๑. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา เพื่อกอ้อม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ กรรมการ
๓. นางสาวจิราพร วามะกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กรรมการ
๔. นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กรรมการ
๕. นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง จพง.การเงินและบัญชี กรรมการ
๖. นางสาวลดาวัลย์ ประทุมมา ตำแหน่ง จพง.การเงินและบัญชี กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ มีหน้าที่กำหนด
ขอบเขตควบคุมกำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ฝ่าย/งาน ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้
นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตาม
ระเบียบฯ ข้อ ๖ ของกองคลังเทศบาลตำบลกุตประทาย แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่
๒๘ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงาน
คณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๑๐
หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลภูเก็ตประทาย

ที่ อบ ๕๔๔๐๒/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลภูเก็ตประทาย

ตามที่เทศบาลตำบลภูเก็ตประทายแจ้งเวียนหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สำนัก/กอง หน่วยงานย่อยของเทศบาลตำบลภูเก็ตประทาย และหน่วยงานในการกำกับดูแลของเทศบาลตำบลภูเก็ตประทายถือปฏิบัติ และตามคำสั่งเทศบาลตำบลภูเก็ตประทาย ที่ ๘๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองคลัง เทศบาลตำบลภูเก็ตประทาย นั้น

กองคลัง เทศบาลตำบลภูเก็ตประทาย ได้ดำเนินการตามหนังสือสั่งการและคำสั่งเทศบาลตำบลภูเก็ตประทายดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เห็นควรส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้ Center เลขานุการระดับองค์กร คือ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบ ปค.๔ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบ ปค.๕ | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายพิทักษ์ ทองพิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลภูเก็ตประทาย

ระดับหน่วยงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดประทาย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

เทศบาลตำบลกุดประพาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลกุดประพาย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรม : กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา
๒. กิจกรรม : กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา
 - จัดสถานที่ให้ปลอดภัย มีวัสดุ อุปกรณ์เสริมสร้างการเรียนรู้ที่เหมาะสม
 - จัดให้มีครูหรือบุคลากรให้พอเหมาะกับสัดส่วนของเด็กนักเรียน
๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ประชาสัมพันธ์การรับโอน ย้าย เจ้าหน้าที่ พนักงานในตำแหน่งที่ต้องการ
 - ประสานงานไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรับบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่

ต้องการ

(ลงชื่อ)



(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดประทาย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” คือ ด้านสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่คับแคบ และยังมีขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ จึงส่งผลให้ปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนมาก</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กค่อนข้างคับแคบ สำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังมีขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น เนื่องจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลต่อพัฒนาการของเด็ก</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับงานจากส่วนอื่นจึงอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้างงานและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานการศึกษาปฐมวัย ๓. งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานโรงเรียน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบจุดอ่อนในภารกิจงานด้านการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม คือ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>การประเมินผลความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยมีนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแล โดยผลการปรับปรุงการควบคุม อยู่ในระดับที่น่าพอใจ คือ การส่งเสริมผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำความรู้มาพัฒนาเด็กเล็กในตำบล รวมถึงมีการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนต่อไป แต่ทั้งนี้ก็ยังมีความเสี่ยง ที่ต้องติดตามและประเมินผลต่อไป</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>(๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>(๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก ปรับปรุงสถานที่ให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑) นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>(๓) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p> <p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ให้เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียน เป็นรายภาคเรียน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา หมั่นศึกษากฎ ระเบียบ อยู่เสมอ และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ติดตาม กำกับดูแล</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร และมีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน แต่ผลการประเมินและการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษามีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p> <p>การประเมินผลการติดตาม</p> <p>มีการติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบของกองการศึกษาฯ มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรมที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือ

๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สนามภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กค่อนข้างคับแคบสำหรับการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งให้เด็กได้ใช้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์สนามเด็กเล่น เนื่องจากงบประมาณและความพร้อมด้านอื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อพัฒนาการของเด็ก

๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนบุคลากรกับปริมาณงานยังพบว่า ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน ซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า และอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุม ยังไม่ครอบคลุมและชัดเจนเท่าที่ควร ซึ่งต้องติดตามและประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลภูประทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจกรมด้านงาน บริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหาร การศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อ กฎหมายกำหนด	๑. การจัดการศึกษา ปฐมวัยยังไม่ได้ มาตรฐาน	๑. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ เด็กเล็กให้ครอบคลุมในทุกๆ ตำบล ไม่ว่าจะเป็นด้านการ เรียนการสอนหรือกิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ที่ยังขาด ประสบการณ์	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลภูผาทาย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	✕ การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. สนาภภายในบริเวณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่อนข้างคับแคบสำหรับ การจ้ดกิจกรรม นันทนาการกลางแจ้งให้ เด็กได้อย่างปลอดภัย และยังขาดอุปกรณ์ สนามเด็กเล่น	มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับเสริมสร้างพัฒนาการ ของเด็กและมีการปรับปรุง สถานที่ให้กว้างขวางมาก ยิ่งขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอ	ในด้านสถานที่ภายใน บริเวณศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน เนื่องด้วยสถานที่คับแคบ และยังคงขาดอุปกรณ์ สนามเด็กเล่นเพื่อ เสริมสร้างพัฒนาการ ของเด็ก	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับเสริมสร้าง พัฒนาการของเด็กและ ปรับปรุงสถานที่ให้ กว้างขวางมากยิ่งขึ้น	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>วิสาหกิจ</u> เพื่อให้บริการบริหาร การศึกษา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง ตามที่ข้อกฎหมายกำหนด	บุคลากรในกอง การศึกษา มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ ได้รับงานจากส่วนอื่น ซึ่งอาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า	๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษา แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจน ๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครบถ้วนพอ ชัดเจนเพียงพอ	บุคลากรในกอง การศึกษามีไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้ การปฏิบัติงานล่าช้า และอาจเกิดความ ผิดพลาดได้	๑. บรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ ครบตามตำแหน่งเพื่อ รับผิดชอบงานในตำแหน่ง หน้าที่นั้นโดยตรง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมด้านต่างๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายวิฑูรย์ สุรเสน)
 ปลัดเทศบาล รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย

ที่ ๘๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุตประทาย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย ที่ ๘๔๘ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก/
กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลกุตประทาย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
กองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ กองการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวตติมาลย์ บัวหอม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพนาวลัย พาเจริญ | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรอนงค์ ทองเหลือง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริรัตน์ บุญปก | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวรัตนภรณ์ สัมพันธ์ | ผู้ช่วยนักสันทนากการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุม
กำกับดูแลชี้แจงแนะนำ ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถูกต้องได้
มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิด
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ของ
กองการศึกษา แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ฯ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินระบบการ
ควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการ
ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดประพาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๕๔๔๐๑/

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นั้น

กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดประพาย ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวอรอนงค์ ทองเหลือง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(นางพนาวลัย พาเจริญ)

นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ

(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ

(นายวุฒิภูมิ สุรเสน)

ปลัดเทศบาลตำบลกุดประพาย

ลงชื่อ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตประทาย
ที่ ๙๗๐.๒๕๖๕

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลกุตประทาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในเทศบาลตำบลกุตประทาย ให้มีความเหมาะสม เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า มีความคล่องตัว มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกนวิสัยติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบล กุตประทาย ที่ ๘๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุตประทาย ตามคำสั่งนี้แทน ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

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

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่นงานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการ และแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งาน สาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม งาน โรงเรียน งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่ง การกำหนด เช่น เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พรบ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน ตาม พรบ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่

กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบล กุดประพาศรองจากนายกเทศมนตรี

๓) ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกุดประพาศ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลหรือ ปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งเทศบาลตำบลกุดประพาศแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑. นายวุฒิภูมิ สุรเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกาารงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบ งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมสถิติ งานแปลเอกสาร งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๒. ฝ่ายปกครอง

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ นางอภิสราร วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานอำนวยการภายในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม งานวิชาการและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา เป็นต้น และให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบ ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ทุกคนที่สังกัดฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่

อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุม กำกับดูแล โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

- กรณีที่ นางอภิสร วังขวัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานธุรการ

๑.๒ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลางเทศบาล งานลงรับ – ส่ง แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ ตรวจสอบและเสนอแฟ้มห้องสำนักปลัดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการประจำจุดบริการของเทศบาล

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ของเทศบาล

๕) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านงานธุรการต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๗) งานวางฎีกางบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๘) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายอำนวยการ

๙) งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๑๐) งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติยา สุภักดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาลและงานสารบรรณกลาง การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๓) การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบและเสนอแฟ้ม

๔) การพิมพ์งานและเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานธุรการ

๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านงานธุรการต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอัญชลี สมสนธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔ นางกมล สุรเกษ ตำแหน่ง แม่บ้าน (คนทำความสะอาด) รับผิดชอบทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง ที่มีการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อราชการ งานการเกษตรในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ งานถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกมล สุรเกษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๕ นายฉายา ทารวย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบเรื่องขับรถและดูแลรถ ส่วนกลาง รถตู้ หมายเลข นช-๓๖๕๘ อุบลราชธานี งานส่งเอกสาร งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและนอกสำนักงาน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายฉายา ทารวย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสายันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๖ นายนพภา นอลา ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานกองช่าง รับผิดชอบเรื่อง ขับรถและดูแลรถกระบะ หมายเลข ๘๒-๕๑๑๓ อุบลราชธานี งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายนพภา นอลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสายันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๗ นายไพวัลย์ เรือนสายแก้ว ตำแหน่ง คนสวน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป งานส่งเอกสารของเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารหอประชุม งานรักษาความปลอดภัยสถานที่งาน ดูแลระบบเครื่องเสียงและมัลติมีเดียห้องประชุม งานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สระน้ำ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กณ-๔๘๔๙ อุบลราชธานี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายไพวัลย์ เรือนสายแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนิล ศิริคำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๘ นายสายันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานธุรการของกองช่างและเป็นผู้ช่วยเหลือกองช่างในการซ่อมแซมบำรุงรักษาดนสนสาธารณะ งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายสายันต์ ศรีสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนพภา นอลา ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๙ นายชินวุฒิ ยืนยาว ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานการโยธาของกองช่างและเป็นผู้ช่วยเหลือกองช่างในการซ่อมแซมบำรุงรักษาดนสนสาธารณะงานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายชินวุฒิ ยืนยาว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสายันต์ ศรีสุข ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๑๐ นายประยูร วิสาร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบเรื่อง ขับรถและดูแลรถกระบะหมายเลขทะเบียน กอ ๘๔๐๑ อุบลราชธานี งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายประยูร วิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฉายา หารวย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานสวัสดิการและสังคม

๑.๑ นายคมศร วาจาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสวัสดิการและสังคมปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานด้านเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมอาชีพ
- ๓) งานด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ
- ๔) งานสำรวจข้อมูลบัญชีครัวเรือน
- ๕) งานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายคมศร วาจาสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยพัฒนาชุมชนและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานด้านเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมอาชีพ
- ๓) งานด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ
- ๔) งานสำรวจข้อมูลบัญชีครัวเรือน
- ๕) งานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางประภาพร ทองวร ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไป ให้ช่วยงานสวัสดิการ และสังคม งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง ห้องสำนักปลัด หรือกรณีที่มีการประชุมต่าง ๆ และรับรองประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางประภาพร ทองวร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานวิชาการและแผน

๑.๑ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิชาการและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- ๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ

การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และ แผนประจำปี

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของ เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

๑๐) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในเทศบาล

๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๓) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) และทำการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑๔) งานจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจ่ายขาดเงินสะสม และทำการบันทึกในระบบ e-LAAS รับผิดชอบร่วมกับนางอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

๑๕) งานควบคุมภายใน

๑๖) บันทึกและตรวจสอบข้อมูล ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO)

๑๗) รวบรวมเอกสารการประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีนี้ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวสุชาดา จันทร์ศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก

๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และ แผนประจำปี

๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการใน 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) บันทึกและตรวจสอบข้อมูล ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO)

๑๗) รวบรวมเอกสารการประเมินผลตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวสุชาดา จันทร์ศิริ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๘) งานพัฒนาบุคลากร

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบ

กรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวิระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบ

กรณีพิเศษ

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวดวงฤทัย จันทร์ภักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานนิติการ

๑.๑ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งนิติกรและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนจากประชาชน งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเทศบาล
- ๒) งานศูนย์ยุติธรรมระดับตำบล
- ๓) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ ป.ป.ช. (ITA.)
- ๔) ดำเนินการคดีต่าง ๆ งานที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอภิสรာ วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานเลขานุการ

๑.๑ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างานเลขานุการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการ งานประชุมคณะผู้บริหาร และงานประชุมทั่วไป
- ๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่าง ๆ และการตอบรับ

๓)งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วน
ราชการ

๔) งานพัสดุกลางของสำนักปลัดเทศบาล

๕) งานการเกษตร

๖) งานพระราชดำริ

๗) งานควบคุม รักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๘) งานควบคุมดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๙) งานควบคุมดูแลตกแต่งประดับสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีนี้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวสมหมาย
โพธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑)งานเลขานุการ งานประชุมคณะผู้บริหาร และงานประชุมทั่วไป

๒)ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่าง ๆ และการตอบรับ

๓)งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วน

ราชการ

๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเกี่ยวการประชุมสภาเทศบาล เช่น ญัตติ หนังสือเชิญ
ประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์ ระเบียบวาระการประชุม

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีนี้ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา
สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางสาวอัญชลี สมสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงาน
อื่น ๆ ดังนี้

๑)งานเลขานุการ งานประชุมคณะผู้บริหาร และงานประชุมทั่วไป

๒)ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อ การโต้ตอบจดหมายต่าง ๆ และการตอบรับ

๓)งานติดต่อนัดหมาย ประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วน

ราชการ

๔) การพิมพ์งานและงานเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเลขานุการ

๕) การดูแลต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากที่ต่าง ๆ

๖) การบันทึกข้อมูลระบบ (EGP)การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

๗) รายงานการประชุมพนักงานและการประชุมอื่น ๆ

๘) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและ
สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ฝ่ายอำนวยการ

๙) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องคณะผู้บริหารท้องถิ่น หน้าปลัดเทศบาล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอัญชลี สมสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทิตา มิ่งขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔ นายนิล ศิริคำ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบเรื่องทั่วไปของหน่วยงาน และงานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานสาธารณสุข การปลูกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลสวนและสนามหญ้า ดูแลรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สระน้ำ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายนิล ศิริคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายไพวัลย์ เรือนสายแก้ว ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) งานการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๓) งานการเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๔) งานการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๕) งานท่องเที่ยวของเทศบาล
- ๖) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศิริพรรณ อาจสาละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวศิริพรรณ อาจสาละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) งานการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๓) งานการเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๔) งานการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๕) งานท่องเที่ยวของเทศบาล
- ๖) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์
- ๗) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของงานวิชาการและแผน
- ๘) บันทึกและตรวจการบันทึกข้อมูล ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น(INFO)

- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวศิริพรรณ อาจสาละ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวรัตติญา สุภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานกิจการสภา

๑.๑ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการสภาช่วยเลขานุการสภาเทศบาลตำบล กุดประพาย รับผิดชอบร่วมกับ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ญัตติ

๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

๓) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร

๔) จัดทำฎีกาอาหารกลางวัน อาหารว่าง งานกิจการสภา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-กรณีที่ นางสาวสมหมาย โพธิสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวีระพันธ์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๒. ฝ่ายปกครอง

๑.๑ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง กำกับดูแลบังคับบัญชา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนที่อยู่ในสังกัดฝ่ายปกครอง และควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานทะเบียนราษฎร

๓) งานรักษาความสงบ

๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- กรณีที่ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอภิสรดา วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๑ จำเอกจงจิต งามสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลปฏิบัติหน้าที่ในเขตเทศบาลตำบลกุดประพาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบในชุมชน/รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ/งานความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนฯ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๕) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงาน,เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย,ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย

๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙) งานศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ จำเอกจงจิต งามสนิท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นรองหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลปฏิบัติหน้าที่ในเขตเทศบาลตำบลฤๅษีประทาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบในชุมชน/รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ/งานความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนฯ

๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงาน, เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย,ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวย ความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัย

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๐) งานศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายพงค์อนันท์ แสงเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จำเอกจงจิต งามสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงาน

๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเรือพลาสติกพร้อมชุดหางสองลำ และชุดเครื่องยนต์เรือ

๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องพ่นดับเพลิงจำนวน ๔ เครื่อง

๓) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าข้อแข็งจำนวน ๒ เครื่อง

๔) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาชุดตะเข้ ๑ ตัว

๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอุตร อัครบุตร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔ นายอุทิศ บุญชิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงาน

๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์ (ทะเบียน บย-๓๙๙๑) พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายอุทิศ บุญชิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายบุญชู ทาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๕ นายบุญชู ทาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงาน

๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ (ทะเบียน ๘๒-๑๓๑๐) พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายบุญชู ทาอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายปรีดา นะโส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๖ นายทัศนัย ประมณฑ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงาน

๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเรือพลาสติกพร้อมชุดหางสองลำ และชุดเครื่องยนต์เรือ

๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องพ่นดับเพลิงจำนวน ๔ เครื่อง

๓) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าข้อแข็งจำนวน ๒ เครื่อง

๔) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาชุดตะเข้ ๑ ตัว

๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายทัศนัย ประมณฑ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพิชิตชัย ทองวิเศษ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๗ นายอธิวัฒน์ พรชู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติงาน

๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเลื่อยยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง

๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์

๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ

๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายอธิวัฒน์ พรชู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงกา กลิ่นบัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๘ นายปรีดา นะโส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน

๑) เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง(ทะเบียน บย ๕๕๙๒) พร้อมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัย ต่างๆ

๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายปรีดา นะโส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายบุญชู ทาอ่อน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๙ นายสงกา กลิ่นบัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน

- ๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเลื่อยยนต์ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์
- ๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายสงกา กลิ่นบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอธิวัฒน์

พรชู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๑๐ นายสุทิน รูปแก้ว ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงาน

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานการควบคุม การเบิก-ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายสุทิน รูปแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม

ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๑๑ นายอุดร อัครบุตร ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงาน

- ๑) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเรือพลาสติกพร้อมชุดหางสองลำ และชุดเครื่องยนต์เรือ
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องพ่นดับเพลิงจำนวน ๔ เครื่อง
- ๓) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าข้อแข็งจำนวน ๒ เครื่อง
- ๔) งานควบคุม ดูแลบำรุงรักษาชุดตะเข้ ๑ ตัว
- ๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/สาธารณภัยต่างๆ
- ๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายอุดร อัครบุตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายทัศนัย ประมณฑ์

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๑๒ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อม ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงาน

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานการควบคุม การเบิก-ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวเพ็ญศรี บุญล้อมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุทิน รูป

แก้ว ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานทะเบียนราษฎร

๑.๑ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการ

ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอภิสรฯ วงษ์วัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวจิรนนท์ วิจารณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวจิรนนท์ วิจารณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ สิบเอกมงคล คำภาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นายอนุสรณ์ โยธาฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกุดประทาย (สปสข.)
- ๔) งานบริหารจัดการผู้สูงอายุ ผู้พิการที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายอนุสรณ์ โยธาฤทธิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศวรรณ ครองยุทธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวศวรรณ ครองยุทธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน
- ๔) งานกู้ชีพ ๑๖๖๙
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวศวรรณ ครองยุทธ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอนุสรณ์ โยธาฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางสาวจิตรา ทองไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

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

๖) งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในชุมชน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวจิตรา ทองไทย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศุภวรรณ ครอบยุทธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๔ นายเอกชัย ประจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายเอกชัย ประจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายรติกาล ชันธวัตร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๕ นายรติกาล ชันธวัตร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายรติกาล ชันธวัตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายเอกชัย ประจันทร์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๖ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายชาติชาย คำพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

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

- กรณีที่ นายชาติชาย คำพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศักดิ์ดา สายวรรณ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

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

- กรณีที่ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอชิชัย สินทร์พ็ญ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๙ นายอชิชัย สินทร์พ็ญ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่ EMS. ปฏิบัติหน้าที่การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ทำการกู้ชีพผู้ป่วยที่ต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้น ก่อนส่งโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรับส่ง วิทยุสื่อสารภายในเครือข่ายประจำศูนย์เขต และขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วยเพื่อเข้ารับการรักษา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นายอชิชัย สินทร์พ็ญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวัชรินทร์ ศรีสะอาด ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

กองคลัง

๑. นายพิทักษ์ ทองพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การ

คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๑๓) กำกับดูแลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS), ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info), ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน

(๑) งานธุรการ

(๒) งานการเงินและบัญชี

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานพัฒนารายได้

(๕) พัสดุและทรัพย์สิน

งานธุรการ

๑.๑ นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมาย

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองต่าง ๆ

๙) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคมและจัดเอกสารของประกันตนของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑๐) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาประกันสังคม ฎีกาภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฎีกาเดินทางไปราชการ

๑๑) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี และงานจัดเก็บรายได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวพยอม กะมณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวจิราพร วามะกรรมณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๙) ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๓) ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔) เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คใหม่จากธนาคาร

๑๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๑๖) ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน

๑๘) จัดทำรายงานเงินสะสมประจำทุกงวด ๖ เดือน

๑๙) จัดทำบัญชีแยกประเภท

๒๐) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ

๒๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ พร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน

๒๓) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงิน ในฎีกาเบิกเงินของทุกกอง

๒๔) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อตรงช่องงบประมาณคงเหลือ

๒๕) การจัดทำบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๒๖) จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒๗) จัดทำเงินเดือน รวมถึงนำเงินเดือนเข้าให้พนักงานและลูกจ้าง และฝ่ายการเมือง

๒๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ ร่วมกับ นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๘) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน

๙) รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค

๑๐) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่ สามารถรับเงิน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทั้งกรณีเงินสด และกรณีหนังสือค้ำธนาคาร พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกไตรมาส และตรวจสอบการคืน หลักประกันสัญญา

๑๒) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

๑๓) รวบรวมต้นชี้เช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป

๑๔) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องผู้จ่ายเงิน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายสงการ อ้วนเต็ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงิน

๘) คุมฎีกากองคลัง รวมถึงฎีกากองกลาง

๙) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้

๑๐) รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม

๑๑) จัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง เช่น ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกา และรวบรวมเข้าเก็บเข้าแฟ้ม

๑๕) ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ควบคุมและดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) (เครื่องแม่)

๒) สำรองข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำ ผท. ๑ - ผท.๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๕) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกชนิด

๖) ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นายสงการ อ้วนเต็ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีการดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ควบคุมและดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) (เครื่องแม่)

๒) สำรองข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำ ผท. ๑ - ผท.๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๕) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกชนิด

๖) ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวปาณิสรา ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว งานพัฒนารายได้

๑.๑ นายสงการ อ้วนเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษีออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในกิจการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙) การเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รับเงินโดยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

๑๐) การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน

๑๑) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

๑๒) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑๓) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๔) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๑๕) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย

๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษี ทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ เร่งรัดภาษี

๑๗) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๑๘) งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ของเทศบาล

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นายสงการ อ้วนเต็ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอุทัยวรรณวรรณประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของ ผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๒) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ

๓) จัดทำใบนำส่งเงิน

๔) จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๕) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
- ๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษี ทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ เร่งรัดภาษี
- ๗) ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นางสาวสุพัตรา ศรีไชย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวปาณิสรา ท่ออ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ นางสาวจิราพร วามะภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ การร่างสัญญาซื้อและ สัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๗) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๘) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๙) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุประจำปี

๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ๑๒) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๔) การจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑๕) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๑๖) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่นางสาวจิราพร วามะกรรมณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว
- ๑.๒ นางสาวอุทัยวรรณ วรรณประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน
- ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๕) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ
- ๖) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๙) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
- ๑๑) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวอุทัยวรรณ วรรณประภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวจิราพร วามะกรรมณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๓ นางสาวสังกรณ์ ขานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุก ประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒) ร่างเอกสาร สัญญา และความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญา ต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

๓) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) การจำหน่ายพัสดุประจำปี

๖) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๗) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

๘) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และ ห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นางสาวสังกรณ์ ขานนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวพยอม กะมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

กองช่าง

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

๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง กระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔) ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

งานธุรการ

๑.๒ นายกิจจา กมุทชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายกิจจา กมุขชาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาววิจิตรา วิระมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาววิจิตรา วิระมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศรารุช จินามณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานสาธารณูปโภค

๑.๑ นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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) สสำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะเพื่อการวางแผนและปฏิบัติงาน

๙) ประเมินราคาด้านไฟฟ้า งานซ่อมและบำรุงและงานด้านภูมิสถาปัตยกรรม

๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

๑๑) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

- ๑๒) งานควบคุมดูแลพนักงานจ้าง งานสวนสาธารณะ
- ๑๓) ควบคุมดูแลเครื่องตัดหญ้าทุกชนิดตลอดถึงเครื่องมือเครื่องใช้งานสวน
- ๑๔) ควบคุมเขตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ชี้นำเขตที่ดิน และควบคุมเขตตาม พ.ร.บ. การขุดดิน ถมดิน เขตควบคุมอาคาร
- ๑๕) ควบคุมการปฏิบัติงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑๖) ควบคุมการใช้รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน อบ ๘๒ -๕๑๑๓
- ๑๗) ควบคุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายศรารุช จินามณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒) ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างบ้าน แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายศรารุช จินามณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๑ นายกิตติ จันทรปริดา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย คู่มือรับผิดชอบดังนี้

๑) งานซ่อมบำรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงานกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอื่น ๆ

๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี, ประเพณีและงานอื่น ๆ

๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ ตลอดจนการเก็บรักษาวัสดุ - อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๗) งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

๘) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

๙) งานให้ความอนุเคราะห์ต่าง ๆ แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นายกิตติ จันทรปริดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายอภิเชษฐ์ คันทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) งานซ่อมบำรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี, ราชพิธี, ประเพณี และงานกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายพินิจ ไชยหงษ์คำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายนพภา นอลา ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานวิศวกรรม

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

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรม ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) วางแผนโครงการและประมาณการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- ๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๖) ตรวจสอบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๗) ควบคุมเขตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง รื้อถอน ซี่แนวเขตที่ดินและควบคุม เขต ตาม พ.ร.บ. การขุดดิน ถมดิน) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

๑.๑ นายวุฒิมิ สุรเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาและ ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในกองการศึกษา ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริม สนับสนุนการสร้างและการประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณ

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัด การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
- ๗) ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบงานวิชาการของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลฯ
- ๙) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา
- ๑๐) งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน
- ๑) งานบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป
 - ๒) งานบริหารงานพัสดุ
 - ๓) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกองการศึกษา
 - ๔) รับผิดชอบงานด้านควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุดประทาย
 - ๕) งานกีฬาและนันทนาการ

งานการศึกษาปฐมวัย

๑.๑ นางพนาวลัย พาเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในงานวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกองศึกษา ปฏิบัติงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการและงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) งานแผนงานและโครงการ
 - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานการศึกษา ปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - กำกับและดูแลการจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารโรงเรียน งานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- 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

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาและ

เยาวชนแห่งชาติ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางพนาวัลย์ พาเจริญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอรอนงค์

ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ นางสาวรินดา สายวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๕) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนดเพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การจัดการพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนาด้านการศึกษา

๙) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่นางสาวรินดา สายวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ พนาวัลย์ พาเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

งานธุรการ

๑.๑ นางสาวอรอนงค์ ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาตำแหน่งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๘) ประสานงานติดต่อสื่อสารกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานการเจ้าหน้าที่

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

๑๐) จัดทำฎีกาพัสดุทั่วไป

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวอรอนงค์ ทองเหลือง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางพนาวัลย์

พาเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

๑.๒ 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) การตรวจสอบและนำเสนอหนังสือลงเวลาตำแหน่งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๘) ประสานงานติดต่อสื่อสารกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ บุญปก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอรอนงค์
ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว
งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นางสาวรัตนภรณ์ สัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- ๒) สสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผล

กิจกรรมเยาวชน

- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานศูนย์กีฬาและนันทนาการ บำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- ๕) ส่งเสริมการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิ

ปัญหาท้องถิ่น

๖) อนุรักษ์ปลูกฝังจิตสำนึกในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก

และเยาวชน

๗) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อ
พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับเด็ก, นักเรียน, นักศึกษา

๘) จัดทำฎีกาพัสดุทั่วไป

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวรัตนภรณ์ สัมพันธ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศิริรัตน์
บุญปก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนช่วงเวลาดังกล่าว

ให้ผู้รับผิดชอบงานใด ก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่
รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ โดยจัดทำเป็นเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้
ความสามารถตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

สำเนาฉบับ



ที่ อบ ๕๔๔๐๑/๑๒๘๐

สำนักงานเทศบาลตำบลกุตประทาย
ตำบลกุตประทาย อำเภอดেখুডুম
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลกุตประทายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอดेखुডুম

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ฯ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลกุตประทาย ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ข้อ ๙ วรรคสอง เทศบาลตำบลกุตประทาย จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกุตประทาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

งานวิชาการและแผน

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐ ๔๕๒๕ ๒๙๗๐

โทรสาร ๐ ๔๕๒๕ ๒๙๗๑

รับแล้ว

- ๘ บ.ก. ๒๕๖๕

