



รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ของ

เทศบาลตำบลตาดทอง
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

www.thadthong.go.th

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ของ

เทศบาลตำบลตาตทอง
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑.แบบ ปค.๑

๒.แบบ ปค.๔

๓.แบบ ปค.๕

๔.แบบ ปค.๖

คำนำ

เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ตลอดจนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง

เทศบาลตำบลตาตทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จะมีส่วนช่วยให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น รวมทั้ง มีความเพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานเองโดยเฉพาะเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นส่วนรวมด้วย

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลตาตทอง

สารบัญ

หน้า

๑.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑-๓
๑.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๔-๒๑
๑.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๒๒-๓๖
๑.๔ รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๓๗-๓๘

๒.ภาคผนวก

- บันทึกการรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ประจำปี ๒๕๖๒
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- บันทึกแจ้งส่วนราชการรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑



หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๑)

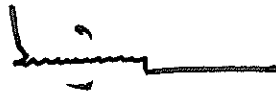
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลตาตทอง

เรียน นายอำเภอเมืองยโสธร

เทศบาลตำบลตาตทอง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลตาตทอง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองยโสธร

ลายมือชื่อ



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.สำนักปลัด

๑. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล

- ๑ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง
- ๓ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๔ มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- ๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑ ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด
- ๓ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันและสร้างความสามัคคีคืนความสุขแก่ประชาชน

๑การแบ่งฝ่ายการเมือง

๒เกิดความขัดแย้งระหว่างบุคคลบางกลุ่มในพื้นที่

๔ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑ จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๒ ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น

๓ จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้านเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

๕ กิจกรรมงานสารบรรณ

การลงเลขหนังสือรับ-ส่งคำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

๒. กองคลัง

๖. กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน

๑. การออกใบเสร็จก่อนที่ยังไม่ได้รับเงินเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติงานและการนำใบเสร็จไปใช้ในการเก็บเงิน

ค่าธรรมเนียมขยะที่ต้องมีลูกหนี้ผู้ใช้ถังขยะเป็นจำนวนมากต้องเขียนใบเสร็จล่วงหน้าก่อนนำไปเก็บค่าธรรมเนียม

๓. กองสาธารณสุข

๗. กิจกรรมด้านการจัดการขยะมูลฝอย ปริมาณขยะมูลฝอยตกค้างเกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมทัศนียภาพไม่สวยงาม

๘. กิจกรรมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกิดภาวะโลกร้อนมีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นและสุขภาพของประชาชนไม่ดีเจ็บป่วยบ่อย

๙. กิจกรรมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ประชากรแฝงที่เพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นเหตุให้ยากต่อการควบคุมโรค

๔. กองช่าง

๑๐. กิจกรรมการด้านการออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้าง บุคลากรรวมทั้งอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กองช่าง มีไม่เพียงพอ

๕. กองการศึกษา

๑๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา การบันทึกบัญชี ยังพบว่ามีข้อผิดพลาด

๑๒. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพด.บางแห่งยังเป็นอาคารชั่วคราวยังไม่ได้มาตรฐาน และตั้งอยู่ในที่ต่ำพอเข้าฤดูฝนทอระบายน้ำไหลไม่ทันเกิดภาวะน้ำท่วมซึ่งไม่สามารถเปิดการเรียนการสอนได้ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสอนใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

๑๓. กิจกรรมงานส่งเสริมปศุสัตว์ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมด้านงานบริหารการตรวจสอบ พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีเพียงคนเดียวต้องทำการ ตรวจสอบ ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อีกทั้งระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา รวมถึงงานสอบทานผลการวางระบบการควบคุมภายในและการรายงานผล ยังตรวจพบความเสี่ยงจากหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๕๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้ร่วมกันวางแผนและปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



รายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน

(แบบ – ปค.๔)

เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัด ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน ๑ ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาตทอง มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ ศึกษาหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อที่จะได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป มีการดำเนินโครงการด้านการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ ๒ จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกองของเทศบาลตำบลตาตทอง เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นผู้ที่มีจริยธรรมมีความซื่อสัตย์ ทำงานอุทิศตนและเวลาเพื่อประชาชนในทุกๆ ด้าน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้บริการด้วยความเต็มใจ สภาพแวดล้อมภายนอก ๑ สถานที่ตั้งของเทศบาลตำบลตาตทอง ตั้งอยู่ที่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ระยะทางห่างจากตัวจังหวัด ๕ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง ๑๐ นาที ๒ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน มีจำนวนประชากร ๙,๖๓๕ คน โดยประมาณ	เทศบาลตำบลตาตทอง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากสำนัก/กองที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยง คือ ๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองการศึกษา ๖.กองส่งเสริมการเกษตร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินการนำส่งเงิน วิเคราะห์ ๓ แนวทาง คือวิเคราะห์จาก การปฏิบัติงานประจำสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังต่อไปนี้ ๑.วิเคราะห์จาก “ภารกิจประจำ” ตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน การถือปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้ ๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีการสกิจทั้งหมด ๑๗ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจแต่ละข้อ พบว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการสกิจทั้งสิ้น ๙ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจแต่ละข้อ พบว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑.๓ งานพัสดุมีการสกิจ ๙ เรื่อง เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในในภารกิจแต่ละข้อพบว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑.๔ งานธุรการ มีการสกิจทั้งหมด ๘ เรื่อง เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในในภารกิจแต่ละข้อ พบว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๒.วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ตามคำสั่งที่ ๓๗๙/๒๕๖๑ เรื่องแบ่งงานของกองคลัง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ พบว่ายังขาดบุคลากรในงานแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินซึ่งอยู่ในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สร้างความตระหนักและบรรยากาศของการควบคุมภายในกองช่าง โดยให้พนักงานลูกจ้าง มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๒ พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร ๑.๓ ความอิสระในการปฏิบัติงานในกองช่าง ๑.๔ แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน ๑.๕ โครงสร้างองค์กร ๑.๖ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๗ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล <u>กองการศึกษา</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กองการศึกษามีการสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน โดยปฏิบัติราชการภายใต้งานที่คาดหวัง ของผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร โดยยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ตามโครงสร้างองค์กรตามสายการบังคับบัญชา ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการคำนึงถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ และพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานหลัก ดังนี้ ๑.งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน มอบหมายให้นางสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าและผู้รับผิดชอบ มีนางรำไพ ลำพุกธำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียน งานข้อมูล งานประสานงาน กิจกรรม งานบริหารการศึกษา และบำรุงการศึกษา	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอัญณา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด เป็น ผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกอง การศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึก ข้อความต่างๆ หนังสือ ราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา เป็นหัวหน้า และผู้รับผิดชอบ มี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านตาตทอง มี นางสาวนิต เวชกามา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์ โดยมี นางกฤษฎาวรรณ ฉายลออ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางใจญา ภูคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงาน จ้างเป็นผู้ช่วย ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดทุ่งสะเดา มี นางวิไล รัตน์ ศรีหล้า ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี นางอรดี หาไชย ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนมะยาง มี นางละมัย แก้วใจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี นางหล้า ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและ ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตาม และประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานกีฬา และนันทนาการ มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ เวช กามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี นางสาว อัญณา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรม งานกีฬา และงานนันทนาการ งาน ติดตามและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี นางสาวอัญญา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันตนาการ และ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรำไพ ลำพุธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี งานติดตามและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑.๑ ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตลาดทอง มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ ศึกษาหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อที่จะได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป มีการดำเนินโครงการด้านสาธารณสุขเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้มีสุขภาพที่ดี ๑.๑.๒ จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ปลัดเทศบาลตำบลตลาดทอง เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นผู้ที่มีจริยธรรมมีความซื่อสัตย์ ทำงานอุทิศตนและเวลาเพื่อประชาชนในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้บริการด้วยความเต็มใจ ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก ๑.๒.๑ สถานที่ตั้งของเทศบาลตำบลตลาดทอง ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ระยะทางห่างจากตัวจังหวัด ๕ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง ๑๐ นาที ๑.๒.๒ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน มีจำนวนประชากร ๙,๖๓๕ คน โดยประมาณ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กองส่งเสริมการเกษตรมีการสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน โดยปฏิบัติราชการภายใต้งานที่คาดหวัง ของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ตามโครงสร้างองค์กรตามสายการบังคับบัญชา ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการคำนึงถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งานหลัก ดังนี้ ๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นายธีระศักดิ์ บุญทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นายปัญญา หาระการณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองส่งเสริมการเกษตร เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อความต่างๆ หนังสือราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นายธีระศักดิ์ บุญทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็น ผู้ช่วยหัวหน้า และ นายปัญญา หาระการณ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าสาธิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัด ๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน , มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด ซึ่งคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำ และสมาชิกสภาเทศบาล ที่จะต้องเสนอโครงการเข้าสู่แผน กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการแบ่งฝ่ายทางการเมืองเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคคลบางกลุ่มในพื้นที่ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชน ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ ทำให้อยากต่อการควบคุมป้องกัน กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑.กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร ๒.๑.๑ เป็นความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของบุคลากร ขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการปรับปรุงเกี่ยวกับแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ยังขาดความรู้ ความสามารถ ขาดประสบการณ์ที่ชำนาญ เนื่องจากโอนย้าย เปลี่ยนสายงานจากการเงินและบัญชีมาเป็นนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชียังขาดความรู้ ความสามารถ ขาดประสบการณ์ เนื่องจากโอนย้ายเปลี่ยนสาย งานจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ <u>กองช่าง</u> <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๑. ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในสรรหา บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและการ คำนวณประมาณการราคาจ้างด้วยการขอความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาช่วยเหลือในการออกแบบหรือคน วน โครงสร้างขนาดใหญ่หรือมีความสำคัญ ๒. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ ด้วยการขอ ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาช่วยเหลือในการ ควบคุมงานก่อสร้างขนาดใหญ่ หรืองานเฉพาะด้าน ๓. พัฒนาบุคลากร โดยการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรม เพิ่มเติมความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๔. ขยายกรอบอัตรากำลังต่างช่าง หรือสรรหาพนักงาน เจ้าหน้าที่ด้านช่างมาบรรจุตามแผนกรอบอัตรากำลังให้ครบ ตามจำนวน เพื่อช่วยเหลือ และปฏิบัติงานให้เต็มกำลัง ครอบคลุมทุกด้าน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองการศึกษา</u> <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงานของการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และผู้กำกับดูแลเพื่อสอดคล้องกับการใช้งบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมโดยระบุความเสี่ยงทั้งจากภายใน และภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหาร วัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเช่นการเปลี่ยนแปลง วิธีการจัดการ เป็นต้น <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะตำบลตาตอง - ด้านคำสั่งมอบหมายงานมีความชัดเจนและครอบคลุมบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม -ด้านแผนการจัดเก็บขยะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ๒.๒ กิจกรรมด้านภาวะโลกร้อน - ด้านเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อปริมาณงานบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม - ด้านรณรงค์ให้ประชาชนใช้พลังงานอย่างประหยัด จัดกิจกรรมการรณรงค์ลดปริมาณขยะรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อลดภาวะโลกร้อน ซึ่งประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ถือได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม -ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะภายในครัวเรือนและชุมชน ซึ่งประชาชนให้ความร่วมมือเป็นจำนวนมาก ถือได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ๒.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ด้านการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อพบว่าสามารถควบคุมโรคติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพถือได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม -ด้านคำสั่งแต่งตั้งคณะควบคุมโรคระดับตำบลบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม -ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมโรคบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการเกษตร ของผู้ปฏิบัติงาน และผู้กำกับดูแล เพื่อสอดคล้องกับการใช้งบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม โดยระบุความเสี่ยงทั้งจากภายใน และภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กรหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเช่นการเปลี่ยนแปลง วิธีการจัดการ เป็นต้น <u>สำนักปลัด</u> <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ - ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - ส่งเสริมขบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความใจ ๓.๒.กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น - ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น - สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับฉลากรางวัลสำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น ๓.๓.กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน - จัดกิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ - จัดกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีของทุกกลุ่มในตำบล ๓.๔.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัยเช่นการสร้างจิตอาสากีฬาต้านยาเสพติด,กิจกรรมที่สอนน้อง เป็นต้น - จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้านเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด ๓.๕.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆมาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง <u>กองคลัง</u> <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ ด้านการรับเงินและนำส่งเงิน ๑. แบ่งแยกหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคน เพื่อไม่ให้คนๆเดียวทำงานด้านการเงินทุกเรื่องจนหมดสิ้นกระบวนการและเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขสามารถสอบทาน ตรวจสอบซึ่งกันและกันระหว่างด้านการเงินและการบันทึกบัญชี ๓.๒ กิจกรรมการควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้ ๑. ประสานสำนักปลัดเทศบาลเพื่อให้ประสานกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้มาท่องเที่ยวทุกรูปแบบ เพื่อนำรายได้เข้ามาในท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์การชำระภาษีให้ทั่วถึง ๓.๓ กิจกรรมการควบคุมด้านการพัฒนาบุคลากร ๓.๓.๑ จัดโครงการศึกษาอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีให้มีความรู้ความเข้าใจในงานการเงินและบัญชีอย่างถ่องแท้ ๓.๓.๒ ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑. กำหนดมาตรการการควบคุมให้ผู้จัดเก็บรายได้นำเงินรายได้พร้อมใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันและให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสมุดและใบเสร็จไว้ ๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ จัดทำปฏิทินการจัดเก็บรายได้และปรับปรุงแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารได้กำหนดนโยบายและแผนงานให้ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ กำชับให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน ๓.๒ การสอบทานโดยผู้บริหาร อำนวยการกองช่าง ได้ทำการสอบทานโดยทำเป็นบันทึกรายงานและรายงานด้วยวาจาให้ฝ่ายบริหารสูงสุดเพื่อทำการแก้ไขปัญห ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในองค์กร ทำให้ความเสี่ยงลดน้อยลง ๓.๓ การควบคุมการประมวลผลข้อมูล ฝ่ายบริหารสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศตรวจสอบ เพื่อพิจารณาในการบริหารงานข้อมูลทางการเงิน E-Plan และระบบข้อมูลสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารงาน ๓.๔ การอนุมัติ ฝ่ายบริหารได้มอบอำนาจให้ ฝ่ายบริหารรองลงมาในการปฏิบัติงานแทนโดยการมอบอำนาจเป็นคำสั่ง และระบุขอบเขตของอำนาจในการอนุมัติอย่างชัดเจน <u>กองการศึกษา</u> <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> ๑. มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่นำไปปฏิบัติแล้ว ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. มีการสอบทาน และประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และทราบผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาบุคลากรทุกระดับโดยการจัดอบรมเพิ่มความรู้และนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มทักษะและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพมากขึ้น	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะตำบลตาตอง วางแผนเส้นทางการจัดเก็บขยะ รณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึงความร่วมมือร่วมใจในการรักษาความสะอาด และจัดสรรรถบรรทุกขยะที่ใช้เพิ่ม ๓.๒ กิจกรรมด้านภาวะโลกร้อน เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ ในการอบรมให้ความรู้และประชาสัมพันธ์กิจกรรมรณรงค์ลดปริมาณขยะรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อลดภาวะโลกร้อน ๓.๓ กิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะควบคุมโรคระดับตำบล <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. มีการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่นำไปปฏิบัติแล้ว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. มีการสอบทาน และประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และทราบผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาบุคลากรทุกระดับโดยการจัดอบรมเพิ่มความรู้และนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มทักษะและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพมากขึ้น <u>สำนักปลัด</u> <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> - มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งระบบ InternetLine โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่งมาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนรวมทั้งมีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลหาดทองมีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานคลังสามารถรับรู้ข่าวสารได้ทันเวลาสามารถตรวจสอบเช็คข้อมูลได้จากอินเทอร์เน็ต ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก ๑. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล อบจ. อบต. ไกล่เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด และลูกหนี้ในการจัดเก็บรายได้ต่างๆ เช่น กรณีไฟฟ้าที่เทศบาลดับจึงไม่อาจได้ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตก็ได้ติดต่อประสานขอข้อมูลข่าวสารจาก อบต.หรือเทศบาลใกล้เคียง ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มี โทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสาน เช่น โทรศัพท์ สอบถาม ไปส่วนกลาง และขอให้ช่วยแฟกซ์ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ด้วย <u>กองช่าง</u> <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการคำนวณราคา กลาง การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง เช่น สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงาน และมีหนังสือขอความร่วมมือ กรมโยธาธิการ กรมชลประทาน อบจ. จัดส่งวิศวกรผู้เชี่ยวชาญ มาช่วยในการออกแบบคำนวณราคาก่อสร้างและร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน <u>กองการศึกษา</u> <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๑. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบันทึกข้อมูล เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยการจัดสรรจากกรมฯ ๒. ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง เพื่อพัฒนาการติดต่อการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวก ในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้รวดเร็ว และมีศักยภาพมากขึ้น	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> - มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งระบบ InternetLine โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่งมาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน รวมทั้งมีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๑. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบันทึกข้อมูล เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยการจัดสรรจากกรมฯ ๒. ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง เพื่อพัฒนาการติดต่อการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวก ในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้รวดเร็ว และมีศักยภาพมากขึ้น <u>สำนักปลัด</u> <u>๕.การติดตามการประเมินผล</u> องค์กรมีการปรับปรุงแบบสอบถาม และการรายงานต่างๆ ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจะมีการสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที <u>กองคลัง</u> <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> ปรับปรุงใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสารและหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> <u>๕.การติดตามการประเมินผล</u> ๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เข้าเฝ้ารักษาความปลอดภัยในองค์กร แต่งตั้งคณะกรรมการ มีการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบฯ ๕.๒ จัดระบบการจัดทำเอกสารหลักฐานเสนอตามขั้นตอน โดยมีการสอบทานก่อนการพิจารณาอนุมัติอย่างรัดกุม แต่เป็นหน่วยงานที่ยกฐานะจาก อบต. เป็นเทศบาลฯ จึงอยู่ระหว่างการปรับปรุงการบริหารทางด้านเอกสารหลักฐาน <u>กองการศึกษา</u> <u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลเป็นรายครั้งตามกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงไปของงานในกอง และมีการติดตามประเมินผลรายงานก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> องค์กรมีการปรับปรุงแบบสอบถาม และการรายงานต่างๆ ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง จะมีการสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที <u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> <u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลเป็นรายครั้งตามกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงไปของงานในกอง และมีการติดตามประเมินผลรายงานก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	

เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน ดังนี้

สำนักปลัด

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๕ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- ๑) กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- ๒) กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภา
- ๓) กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันและสร้างความสามัคคี คืบความสุขแก่คนในชาติ เกิดการแบ่งฝ่ายทางการเมือง เนื่องจากการเมืองระดับประเทศ ส่งผลการเมืองระดับท้องถิ่น
- ๔) กิจกรรมปกป้องและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส วัยรุ่นอยากทดลอง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง
- ๕) กิจกรรมงานด้านสารบรรณ การลงหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องลงมาเลขของหนังสือสารบรรณกลางโดยไม่ได้รับუข้อเรื่องและไม่นำสำเนาควบคู่ไปไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมภายในปีต่อไป

กองคลัง

ผลการประเมินพบว่า งานพัสดุและงานธุรการ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยง

ข้อสรุปมีความเสี่ยง ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ

- ๓ กิจกรรม คือ ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ด้านการรับส่งเงิน และด้านการพัฒนาบุคลากร

การติดตามประเมินผลการควบคุม กิจกรรมด้านการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ด้านการรับส่งเงินมีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว สำหรับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ยังไม่บรรลุภารกิจเนื่องจากเป็นเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่มีมาอยู่เสมอ และเป็นเรื่องที่ต้องพัฒนาอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องติดตามผลต่อไป

กองช่าง

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมด้านบุคลากร ในการออกแบบ,ควบคุมงาน,คำนวณโครงสร้าง ขนาดใหญ่และโครงสร้างเฉพาะทาง การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง อยู่ระหว่างดำเนินการ

กองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลตาตทอง มีโครงสร้างในการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล มีการกำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จากการประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภารกิจ๓ กิจกรรมสรุปผลการประเมิน โดยรวม ได้ว่า กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะตำบลตาตทองกิจกรรมด้านภาวะโลกร้อน และกิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมแต่ยังคงมีความเสี่ยงด้านอื่นที่จะต้อง ดำเนินการควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะตำบลตาตทอง พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๑.๑ ปริมาณขยะตกค้าง เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เกิดทัศนียภาพไม่สวยงาม
- ๑.๒ ประชาชนได้รับมลภาวะที่เป็นพิษจากขยะ รวมทั้งกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
- ๑.๓ รถขยะสภาพทรุดโทรม ช่อ้มแซมบ่อยครั้ง ทำให้เกิดปัญหาขยะตกค้าง

๒. กิจกรรมด้านภาวะโลกร้อน พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ

- ๒.๑ เกิดภาวะโลกร้อนมีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นและสุขภาพของประชาชนไม่ดีเจ็บป่วยบ่อย

๓. กิจกรรมด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือสภาพอากาศแปรปรวนบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นเหตุให้ยากต่อการควบคุมโรค

กองส่งเสริมการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลตาตทอง มีโครงสร้างในการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล มีการกำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

(แบบ – ปค.๕)

เทศบาลตำบลตาตทอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับโครงสร้างของเทศบาล และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น	๑ การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒ การพัฒนาพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้างยังไม่ เหมาะสมและขาดความ ต่อเนื่อง ๓ ขาดกระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน ๔ มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายในบ่อยทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน	๑ มีแผนอัตรากำลัง ๓ปี ๒ มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนัก ปลัดเทศบาลแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๓ มีพนักงานจ้างปฏิบัติ หน้าที่แทนตำแหน่ง พนักงานที่ว่างแต่ยังขาด ทักษะ ความรับผิดชอบ โดยตรง ๔ บางตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงาน ให้พนักงานจ้างทำงาน แทนขาดความสนใจใน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง ๑ การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒ การพัฒนาพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้างยังไม่ เหมาะสมและขาดความ ต่อเนื่อง ๓ ขาดกระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน ๔ มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายในบ่อยทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง ๑ การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒ การพัฒนาพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและ พนักงานจ้างยังไม่ เหมาะสมและขาดความ ต่อเนื่อง ๓ ขาดกระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน ๔ มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายในบ่อยทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน	๑ ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับ งบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ จะปฏิบัติจริง ๒ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมงานในหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ ๓ ส่งเสริมขวัญและ กำลังใจจากการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงาน ๔ ส่งเสริมขอรับการสร้าง วัฒนธรรมองค์กรภายใน ร่วมกันเพื่อสร้างความใจ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล / นัก ทรัพยากรบุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	๑ ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด	๑ ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือนหนังสือราชการให้ประชาชนทราบและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครึ่ง	๑ เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมกับจำนวนประชากรในแต่ละหมู่บ้านทั้งหมด ๒ บันทึกการรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน	ความเสี่ยง ๑ ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด	๑ ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของความร่วมมือในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒ สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับฉลากรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมเป็นต้น	สำนักงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันและสร้างความสามัคคีคืนความสงบสุขแก่ประชาชน วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างจิตสำนึกความตระหนักรู้ถึงความสำคัญขอสถาบันพระมหากษัตริย์ที่เป็นสถาบันยึดเหนี่ยวจิตใจของคนไทยให้เกิดความรักสามัคคีและสร้างความปรองดองสันติสุขแก่ประเทศชาติ	๑ การแบ่งฝ่ายการเมือง ๒ เกิดความขัดแย้ง ระหว่างบุคคลบางกลุ่มในพื้นที่	๑ จัดกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ, ร่วมงานปกป้องสถาบัน ณ จังหวัดยโสธร ๒ จัดกิจกรรมที่เทิดทูนสถาบัน เช่น ปฐกษัตริย์ ๓ การทำความสะอาดหมู่บ้านเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเป็นต้น	มีการส่งเสริมกิจกรรมสร้างสามัคคี แต่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนและต่อเนื่อง	ความเสี่ยง ๑ การแบ่งฝ่ายการเมือง ๒ เกิดความขัดแย้ง ระหว่างบุคคลบางกลุ่มในพื้นที่	๑ จัดกิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒ จัดกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีของทุกกลุ่มในตำบล	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ผู้บริหาร , ปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕ กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บาง เรื่องเจ้าของเรื่องมาลง เลขของหนังสือที่สาร บรรณกลางโดยไม่ได้ ระบุชื่อเรื่องและไม่นำ สำเนาฉบับให้ไว้กับ ธุรการกลาง ทำให้ไม่ ทราบว่า เป็นเรื่อง เกี่ยวกับอะไร หรืออาจ เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลแจ้งในที่ ประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการลงเลข หนังสือรับ-ส่งประกาศ คำสั่งต่างๆให้ธุรการ กลางเป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่องนำ เอกสารให้ธุรการกลาง จัดเก็บไว้ด้วย	มีการติดตามตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในการกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	<u>ความเสี่ยง</u> การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บาง เรื่องเจ้าของเรื่องมาลง เลขของหนังสือที่สาร บรรณกลางโดยไม่ได้ ระบุชื่อเรื่องและไม่นำ สำเนาฉบับให้ไว้กับ ธุรการกลาง ทำให้ไม่ ทราบว่า เป็นเรื่อง เกี่ยวกับอะไร หรืออาจ เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการติดตามและ นำหนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ทอ กันยายน ๒๕๖๒ หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล/เจ้า พนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการหรือการกิจอื่นๆ ที่สำคัญๆ ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงินการนำส่งเงินได้มีการปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน จำนวนเงินที่ได้รับทุกครั้งส่งลงบัญชีครบถ้วนและนำเงินฝากธนาคารทุกวันหรือไม่เกินวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไปตามระเบียบฯ	การรับเงินตรงนับกับใบเสร็จรับเงินไม่ละเอียดครบถ้วนและการออกใบเสร็จรับเงินก่อนที่ยังไม่ได้รับการปฏิบัติงาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำส่งเงินฝากธนาคาร	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจสอบการออกใบเสร็จให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันกับจำนวนเงินที่นำส่งในแต่ละครั้ง และให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบด้วยอีกชั้นหนึ่ง	๑. การออกใบเสร็จก่อนที่ยังไม่ได้รับการเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติงานและการนำใบเสร็จไปใช้ในการเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะที่ต้องมีลูกหนี้ผู้ใช้จ่ายซึ่งเป็นจำนวนมากต้องเขียนใบเสร็จล่วงหน้าก่อนนำไปเก็บค่าธรรมเนียม	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยครุฑ	-ผู้อำนวยการกองคลัง -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา งานบริหารการศึกษาและส่งเสริม กิจการโรงเรียน ๑.๑ การบริหารจัดการด้านการเงิน การ บัญชีและการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด เทศบาลตำบลหาดทอง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน การ บัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด เทศบาลตำบลหาดทอง มีความคล่องตัว และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑.การบริหารจัดการ ด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุของ สถานศึกษาในสังกัด เทศบาลตำบลหาดทอง	ผู้บังคับบัญชามีการ กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานการรับ- จ่ายเงินประจำปี และ รายงานพัสดุประจำปี ที่ต้องรายงานผู้บริหาร ประจำปี สำเนาส่ง สตรง.ตามระเบียบที่ กำหนดไว้ ให้หัวหน้าสถานศึกษา ของ ศพด. แต่ละแห่ง	มีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหาร อย่างเป็นทางการในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจนเหมาะสม พบว่า งาน บริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ สถานศึกษาในสังกัด	ความเสี่ยง ๑.งานการเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษา การ บันทึกบัญชี ยังพบว่ายัง มีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน ผลกระทบ อาจทำรายการทางการเงิน ประจำปีคลาดเคลื่อนได้	๑.จัดทำโครงการ เพื่ออบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำ บัญชี งบการเงิน และพัสดุ แก่ บุคลากรที่ ปฏิบัติงาน และที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการ ตรวจสอบการบันทึก บัญชีและงบการเงิน ของสถานศึกษาใน สังกัด	๑.หัวหน้า สถานศึกษา ทุก ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัด เทศบาลตำบลหาด ทอง ๒. นักวิชาการ ศึกษา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ๓. ผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่กำหนดตามแผนการดำเนินการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ตรวจสอบ กำหนดแนวทางการ จ่ายเงินประจำปี และ รายงานพัสดุ ประจำปี ที่ต้องรายงานผู้บริหาร ประจำปี ส่งสำเนาส่ง สตง. ตามระเบียบที่ กำหนดไว้	เทศบาลตำบลตาตทองมีการ ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ และถูกต้อง และรัดกุมมากยิ่งขึ้น	สาเหตุ เกิดจากความไม่ชำนาญ ในการจัดรายงาน ทางการเงิน และขั้นตอน ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่ ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ ตรงกับสายงาน ขาด ความรู้ และ ประสบการณ์	โดยแต่งตั้งจาก บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ เป็น การเบื้องต้น เพื่อ แก้ไขปัญหาการขาด แคลี่ยน และปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.๑ ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด สถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการ กิจกรรมตามหลักสูตร วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาเด็กเล็กวัย ๒-๔ ขวบ ให้มีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อศักยภาพในการศึกษาต่อในระดับประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. ศพด. บางแห่ง อาคารยังไม่มีความพร้อม เป็นอาคารชั่วคราว และมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของเด็ก ๒. ศพด. บางแห่งมีความเสี่ยงต่อภัยธรรมชาติ เนื่องจากตั้งอยู่ในที่ต่ำ ช่วงหน้าฝนน้ำไหลไม่ทัน น้ำท่วมจึงอาคารจนไม่สามารถเปิดทำการเรียนการสอนได้ ๓. ในการจัดการเรียนการสอนบุคลากรในศูนย์บางคนยังไม่มีการจัดทำแผนจัดการเรียนการสอนก่อนปฏิบัติการสอนจริง	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาของ ศพด. แต่ละแห่ง รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการปรับปรุงสภาพของอาคาร ศพด. ให้มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยต่อเด็กและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าสถานศึกษาของ ศพด. แต่ละแห่งดำเนินการประชุม	มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายครูผู้ดูแลเด็ก ที่จัดกิจกรรมในการเรียนการสอน ตามหลักสูตร ได้รายงานการจัดกิจกรรมพร้อมภาพถ่าย เป็นรายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน แต่อย่างไรก็ตาม ยังพบว่าสภาพแวดล้อมพื้นที่ของ ศพด. บางแห่งเป็นอาคารชั่วคราว และบางที่ตั้งอยู่ในที่ต่ำ	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. ศพด. บางแห่งยังเป็นอาคารชั่วคราว ยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. ศพด. บางแห่งอาคารตั้งอยู่ในที่ต่ำพอเข้าฤดูฝนท่อระบายน้ำไหลไม่ทัน เกิดภาวะน้ำท่วมซึ่ง ไม่สามารถเปิดทำการเรียนการสอนได้ ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสอนใหม่ บางคนยังประสบการณ์ในการจัดทำแผนจัดการเรียนการสอน	๑. จัดหาที่ก่อสร้างจัดตั้งงบประมาณ ตลอดจน ดำเนินการขอรับสนับสนุนงบประมาณ เพื่อก่อสร้าง และปรับปรุงตัวอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันได้รับอนุญาตจากโรงเรียนบ้านดอน กม. ๓ ในการใช้พื้นที่ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดอนมะยาง โดยเรื่องอยู่ระหว่าง	๑. หัวหน้าสถานศึกษาทุก ศพด. ๒. นักวิชาการ ศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่กำหนดในการดำเนินการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
			เมื่อเข้าหน้าฝนต่อ ระบายนํ้าไหลไม่ทันเกิด ปัญหานํ้าท่วม ยังคงต้อง ปรับปรุง และบริหาร ความเสี่ยงเพิ่มเติม จนกว่าการแก้ไขปัญห จะมีแล้วเสร็จ	ผลกระทบ อาจเกิดความไม่ ปลอดภัยของเด็ก นักเรียนใน ศพด. และ การจัดการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ของเด็ก ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สาเหตุ งบประมาณที่ยังไม่ เพียงพอและบริเวณ พื้นที่ใช้สอยมีน้อยและ คับแคบจำกัด	ดำเนินการ ๒.ให้ หัวหน้า สถานศึกษาของ ศพด. แต่ละแห่ง ประชุมเพื่อเตรียม ความพร้อมในการ จัดทำแผนจัดการ เรียนการสอนตาม หลักสูตรให้ครบ ทุกราย ก่อน ดำเนินการ ปฏิบัติการสอนจริง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม การลดภาวะโลกร้อน(ต่อเนื่อง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการส่งเสริมความรู้และเผยแพร่เกี่ยวกับงานด้านอนามัยและการรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน ได้ตระหนักถึงภาวะโลกร้อน	เกิดภาวะโลกร้อน มีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นและสุขภาพของประชาชนไม่ดี เจ็บป่วยบ่อย	- มีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอปริมาณงาน - รมรลงค์ให้ประชาชนใช้พลังงานอย่างประหยัด - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะเพื่อช่วยลดปัญหาภาวะโลกร้อน	- ด้านเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอปริมาณงานบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม - ด้านรรมรลงค์ให้ประชาชนใช้พลังงานอย่างประหยัด จัดกิจกรรมการรรมรลงค์ลดปริมาณขยะรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อลดภาวะโลกร้อน ซึ่งประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ถือได้ว่าบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม - ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะ ซึ่งประชาชนให้ความร่วมมือเป็นจำนวนมาก ถือได้ว่าบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม	ความเสี่ยง - เกิดภาวะโลกร้อน มีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นและสุขภาพของประชาชนไม่ดี เจ็บป่วยบ่อย สาเหตุ - มีจำนวนปริมาณขยะเพิ่มขึ้น	- รมรลงค์ให้ชาวบ้านเข้าใจถึงปัญหาภาวะโลกร้อน และการรู้จักใช้พลังงานอย่างประหยัด - จัดกิจกรรม/โครงการรรมรลงค์ลดปริมาณขยะรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อลดภาวะโลกร้อน - จัดกิจกรรม/โครงการรรมรลงค์ให้เยาวชน เอกชน สถานประกอบการ กิจกรรม ประชาชน และชุมชน เห็นความสำคัญของ การคัดแยกขยะ ภายในบริเวณ ครัวเรือน ชุมชน และ หน่วยงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ นางสาวอุสุมา เวชกามา ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ต่อเนื่อง) วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการป้องกันเกิดการเกิดโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ	มีประชากรแฝงในเขตพื้นที่ เป็นเหตุให้อาจเป็นพาหะนำโรคเข้ามาในพื้นที่	- มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโรคระดับตำบล - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- ด้านการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อ พบว่าสามารถควบคุมโรคติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม - ด้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโรคระดับตำบล	ความเสี่ยง - ประชากรแฝงที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นเหตุให้ยากต่อการควบคุมโรค - สภาพอากาศแปรปรวนบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นเหตุยากต่อการควบคุมโรค	- เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงาน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจ รวมถึงทักษะในการปฏิบัติงาน - รมรงค์ให้ชาวบ้านเข้าใจถึงปัญหาของโรคติดต่อ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ นางสาวสุภา เวชกามา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑.๑ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานเพาะพันธุ์และอนุบาล งานควบคุมและ ป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านส่งเสริมปศุ สัตว์ซึ่งได้แก่งานเพาะพันธุ์และอนุบาล งาน ควบคุม ป้องกัน และรักษาโรค และกักสัตว์ มี ความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑.งานส่งเสริมปศุสัตว์ ของกองส่งเสริม การเกษตร เทศบาล ตำบลหาดทอง	ผู้บังคับบัญชา มีการ กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการ ตรวจสอบความพร้อม ความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน โดย สอบถามการ ปฏิบัติงานผ่าน ส่ง บุคลากรเข้ารับ ฝึกอบรมตามโครงการ และประสานการ ปฏิบัติงานจาก หน่วยงานราชการที่ ปฏิบัติงาน	มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหาร อย่างเป็นทางการในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจนเหมาะสม พบว่า งาน ส่งเสริมปศุสัตว์ ยังขาด บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะ ด้านในการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง ๑.งานส่งเสริมปศุสัตว์ ยังขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้านในการ ปฏิบัติงาน ผลกระทบ การปฏิบัติงานไม่มีความ คล่องตัว มีความล่าช้า และอาจไม่ตรงประเด็น ปัญหา	๑.จัดทำโครงการ เพื่ออบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากรที่ ปฏิบัติงานเดิม โดย ประสานความ ร่วมมือ และ อนุเคราะห์จาก หน่วยงานที่ ปฏิบัติงานโดยตรง ๒. สรรหาบุคลากร มีความรู้ ความสามารถ โดยตรง	๑.ผู้ช่วยเจ้า พนักงานส่งเสริม การเกษตร/ผู้ ได้รับมอบหมาย ๒. ผู้อำนวยการ กองส่งเสริม การเกษตร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพ และป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน		สาเหตุ เกิดจากความไม่ชำนาญในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีอยู่ และขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน	เพื่อมาปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่	


 ผู้รายงาน
 (นายพิบูล ฝ้ายดี)
 ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง
 วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



รายงานการสอบทาน
การประเมินการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน

(แบบ – ปค.๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลตาตทอง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตาตทอง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมด้านการกำกับดูแลรถยนต์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากสภาพ/อายุการใช้งานของรถบรรทุกขยะบางคัน มีการซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง การระมัดระวังและความปลอดภัยในการขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์/การดูแลรักษา และการกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางที่เลขไมล์เสีย ควรดำเนินการซ่อมให้อยู่ในสภาพปกติก่อนนำออกไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และนำออกไปปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๒. การปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ เนื่องจากการปรับปรุงข้อมูลล่าช้า และไม่เป็นปัจจุบันยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๓. กิจกรรมการดำเนินงานด้านการออกแบบและควบคุมงานของกองช่าง บุคลากรไม่เพียงพอ ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๔. กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน ในการออกไปเสร็จก่อนที่ยังไม่ได้รับเงินเพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติงานและการนำใบเสร็จไปใช้ในการเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะที่ต้องมีลูกหนี้ผู้ใช้งถึงขยะเป็นจำนวนมากต้องเขียนใบเสร็จล่วงหน้าก่อนนำไปเก็บค่าธรรมเนียมขยะที่ต้องมีลูกหนี้ผู้ใช้งถึงขยะเป็นจำนวนมากต้องเขียนใบเสร็จล่วงหน้าก่อนนำไปเก็บค่าธรรมเนียม ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๕. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา เนื่องจากงานการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาการบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงิน และงานพัสดุการจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน ขาดความรู้และประสบการณ์ ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๖. กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสอน บางท่านยังขาดประสบการณ์ในการจัดทำแผนการเรียนการสอน ซึ่งอาจอาจส่งผลกระทบต่อการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๗. กิจกรรมด้านการจัดเก็บขยะเทศบาลตำบลตาทอง

มีปริมาณขยะตกค้าง เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทัศนียภาพไม่สวยงาม ประชาชนได้รับมลภาวะที่เป็นพิษจากขยะ รวมทั้งกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ รถขยะสภาพทรุดโทรม ซ่อมแซมบ่อยครั้ง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บขยะไม่ทั่วถึง เกิดปัญหาขยะตกค้างภายในชุมชน ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๘. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

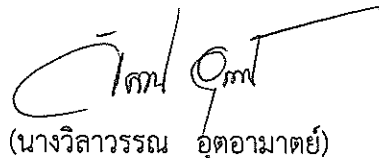
๙. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียน-ส่งหนังสือ คำสั่งประกาศ ต้นเรื่องแต่ละงาน โครงการ/กิจกรรมที่จัดทำคำสั่งได้มาจงบเลขโดยไม่ระบุชื่อเรื่อง และไม่นำสำเนาฉบับมาให้งานธุรการกลาง ทำให้ไม่สามารถรู้ได้ว่าเลขที่จองไว้คืออะไร อาจส่งผลกระทบ และความล่าช้า ในการสืบค้นงานย้อนหลัง ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๑๐. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง ขาดกระบวนการสร้างขวัญกำลังใจ เกิดความเหลื่อมล้ำในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ การสร้างความแตกต่างในการปฏิบัติงาน ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร จึงจำเป็นต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ดำเนินการปรับปรุงภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ทั้ง ๑๐ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวิลาวรรณ อุตอามัตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

⇒ สำนักปลัด

⇒ กองคลัง

⇒ กองช่าง

⇒ กองการศึกษา

⇒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

⇒ กองส่งเสริมการเกษตร



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๒๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

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

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตาตทอง ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตาตทอง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร

๑. นายอดุลย์	เวชกามา	รองนายกฯ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสมหมาย	สุวรรณเพ็ชร	รองนายกฯ	รองประธานคณะกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชิต	กันยารรณ	ปลัด เทศบาลฯ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกนกพร	ทาระพันธ์	รองปลัดเทศบาลฯ	คณะกรรมการ
๕. นางวิลาวรรณ	อุตอามาตย์	นวก.ตรวจสอบฯ	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแลหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานย่อยนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๓. รายงานผลการสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร

๑. ว่าที่ร้อยตรีพิชิต	กันยารรณ	ปลัด เทศบาลฯ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายประเสริฐ	ชูรัตน์	ผอ.กองช่าง	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางพิมพ์ลา	ละครวงษ์	ผอ.กองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นางสุภาภรณ์	เวชกามา	ผอ.กองการศึกษา	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอุสุมา	เวชกามา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวจันทร์ทิรา	ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๗. นางวิลาวรรณ	อุตอามาตย์	นวก.ตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลความพอเพียงในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตรวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแล หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด

๒. ประเมินจุดอ่อน และประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจและโครงสร้างของฝ่าย/งาน ให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

ทั้งนี้ ให้ปลัดเทศบาลตำบลหาดทอง เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลหาดทอง โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกกอง ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรวบรวมแบบรายงาน ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กร ภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

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

๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกเทศบาลตำบลหาดทองกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ฯ ดังนี้

- ๑) แบบ ปค. ๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหาดทอง เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแล ทราบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มดังนี้

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

๕. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก / กอง จัดส่งรายงานฯ ตามแบบที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่าทราบในทันที

/๖. ให้คณะฯ...

๖. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา เสนอแนะ
รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลตาตทอง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๒๐๐๑/๐๓๑

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง และหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง

เรื่องเดิม

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันไม่มีผลบังคับใช้แล้ว และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้มีความต่อเนื่องในการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ)

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลตาตทอง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ให้ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละส่วนราชการ ว่ามีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน (สำนัก/กอง) เป็นปัจจุบันแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่เป็นปัจจุบันให้ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน ฯ ให้ครอบคลุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกฎหมายข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

/๔.ให้ทุกส่วนราชการ...

๓. ให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกำหนด ข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕

๔. ให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และนำเสนอเอกสารตามข้อ ๑. - ข้อ ๓ ส่งให้เลขานุการ ฯ (Center) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ระดับองค์กร

ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ ระดับองค์กร (Center) รวบรวมรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อยทุกสำนัก/ กอง ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ดำเนินการประเมินผลความเพียงพอ และรวบรวมรายงาน ฯ จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน แล้ว นำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ ฯ ของกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๑

๒) แบบ ปค. ๔

๓) แบบ ปค. ๕

๔) รวบรวมคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละส่วนราชการ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นคำสั่งแบ่งงาน ฯ ระดับองค์กร

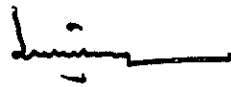
ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ ติดตาม เฝ้าระวัง หน่วยงานย่อย ทุกสำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลตาตทองทราบ ในทันที

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้นักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกเทศมนตรีตำบลตาตทองกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป



(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๒๐๐๑/ ๐๓๐

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

เรื่องเดิม

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๕ โดยให้ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันไม่มีผลบังคับใช้แล้ว และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้มีความต่อเนื่องในการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ)

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตาตทองที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขออนุมัติเสนอให้พิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลตาตทอง และ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และ คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลตาตทอง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ดังต่อไปนี้

คณะทำงานเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร

- | | | | |
|-----------------------|------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายอดุลย์ | เวชกามา | รองนายกฯ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายสมหมาย | สุวรรณเพชร | รองนายกฯ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชิต | กันยารรณ | ปลัด เทศบาลฯ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวกนกพร | หาระพันธ์ | รองปลัดเทศบาลฯ | คณะทำงาน |
| ๕. นางวิลาวรรณ | อุตอามาตย์ | นวก.ตรวจสอบฯ | คณะทำงาน/ เลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/ กอง และ กำกับดูแล หน่วยงานย่อย (สำนัก/ กอง) ในสังกัด

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานย่อยนำ กิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร

๑. ว่าที่ร้อยตรีพิชิต	กันยารธรรม	ปลัด เทศบาลฯ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายประเสริฐ	ชูรัตน์	ผอ.กองช่าง	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางพิมพ์ลา	ละครวงษ์	ผอ.กองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นางสุภาภรณ์	เวชกามา	ผอ.กองการศึกษา	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอุสุมา	เวชกามา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวจันทร์ทิรา	ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๗. นางวิลาวรรณ	อุตอามาตย์	นวก.ตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลความพอเพียงในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/ กอง และ กำกับดูแล หน่วยงานย่อย (สำนัก/ กอง) ในสังกัด

๒. ประเมินจุดอ่อน และประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจและโครงสร้างของฝ่าย/งาน ให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

คณะกรรมการระดับหน่วยงานย่อย

ให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามความเหมาะสม เพื่อจัดวางระบบ การควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/ กอง

แนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑. ให้ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อ ๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กร ภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๔ (สำนัก/กอง)

๒) แบบ ปค. ๕ (สำนัก/กอง)

๒. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับองค์กร รวบรวมรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ดำเนินการประเมินผลความเพียงพอ และรวบรวม รายงาน ฯ จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมิน ความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน แล้ว นำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแล ทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด ดังนี้

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

๓. ให้นำหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกรัฐมนตรีตำบลตาตทอง กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามหลักเกณฑ์ ฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ๑) แบบ ปค. ๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก / กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลตาตองทราบ โดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

Qm Qm

(นางวิลาวรรณ อุตธามาตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-เรียน นายก เทศมนตรีตำบลตาตทอง

- เปิดสอนวิชาจาก ๓๗ วิชา

1

(นางสาวกนกพร ทาระพันธ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหาดทอง

-คำสั่ง นายก เทศมนตรีตำบลตาตทอง

เห็นชอบ

1

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๕๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้
ทุกส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลตาตทอง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาตทอง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ผิวทอง นิติกรชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. จำเริญวิลาศ ยืนงาม นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๔. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธนัญญาณ์ กาญจนอักษรเดช นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศวิตฉันท จันทา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๗. นายวสันต์ งามเลิศ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๘. นายสิปปะนนท์ สิ้นเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการและ
เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้ หัวหน้าสำนักปลัด ทราบเพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลตาตทอง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๒๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลตาตทอง

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๕๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อกฎหมายข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องหลักเกณฑ์และมาตรฐานข้างต้น และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลตาตทอง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| ๑. นายประเสริฐ ชูรัตน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายอรรคเดช เวชกามา | นายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๓. นายสุทธิวัฒน์ น้อยมาลา | นายช่างไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| ๔. นายเกรียงไกร ยอดชาญ | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| ๕. นายสุริยันต์ วงษ์ชม | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกอง แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการช่างทราบ พร้อมรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร เทศบาลตำบลตาตทอง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลตาตทอง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๔๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกำหนดข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานข้างต้น และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลตาตทอง ดังนี้

๑. นางพิมพ์ลดา สะครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายมนูญ ดงบัง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางภูษนิศา กรธีรมนัส	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๔. นางสาวแพร ศรีวะโสภา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุชัยลีณี วิชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๖. นางสาวณัชชา บุญจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกอง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ พร้อมรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร เทศบาลตำบลตาตทอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๒๗/๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองส่งเสริมการเกษตร
เทศบาลตำบลตาตทอง

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกำหนดข้อ ๒ ของระดับ หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องหลักเกณฑ์และมาตรฐานข้างต้น และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๑. นางสุภาภรณ์ เวชกามา ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธีระศักดิ์ บุญทศ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร คณะทำงาน/ เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ พร้อมรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร เทศบาลตำบลตาตทอง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตาตทอง

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๕๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้
ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้มีความต่อเนื่องในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอุสุมา เวชกามา | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางรุ่งทิพย์ เวชกามา | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปรียาภรณ์ เพตะกร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลตาตทอง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๖๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลตำบลตาตทอง

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๕๖๔ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อ
กฎหมายข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องหลักเกณฑ์และมาตรฐานข้างต้น และเกิดประโยชน์
สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลที่ ๙๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลตำบล
ตาตทอง ดังนี้

๑. นางสาวภรณ์ เวชกามา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอัญญา ภาระเวช	นักสันทนากการ	คณะทำงาน
๓. นางละมัย แก้วใจ	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิต เวชกามา	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๕. นางวิไลรัตน์ ศรีหาล้า	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๖. นางรำไพ ลำพุทธา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ
พร้อมรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร เทศบาลตำบลตาตทอง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ภาคผนวก

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- ⇒ สำนักปลัด
- ⇒ กองคลัง
- ⇒ กองช่าง
- ⇒ กองการศึกษา
- ⇒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ⇒ กองส่งเสริมการเกษตร



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๐๕๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ
พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาตทอง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกณวิ
สติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และมีการแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ในการกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลโดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ สำนัก
ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาตทอง ดังนี้

๑. นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนัก
ปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์
นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่
นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ๑. นางสาวศุภกร ผิวทอง ตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการ ๒. นายสิปปะนันท์ สิ้นเต็ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๓. นางสาวณัฏฐาณ
กาจนอักษรเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และ ๔. จำสืบเอกวิลาส ยินงาม ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสา
ธารณภัยปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ตามลำดับ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน
และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.) งานธุรการ มอบหมายให้ นายวสันต์ งามเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมี ๑.นางรุ่งทิพย์ เวชกามา
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๒. นางสาวชนันท์ธัญญ์ สังฆะพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓. นางสาวปาริฉัตร มณีฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วยในกรณีที่ นายวสันต์ งามเลิศ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ๑. จำสืบเอกวิลาส
ยินงาม ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ๒. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการและ
ตามลำดับ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลาง การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาลและงานควบคุมภายในของ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา
ท้องถิ่น และทะเบียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) งานรัฐพิธี

/๗) งานสวัสดิการ.....

๗) งานสวัสดิการของหน่วยงาน

๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๙) ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนควบคุม

ทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐) งานบริการต้อนรับผู้ติดต่อราชการของเทศบาลตำบลตาตทอง

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒) งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่าย

พัสดุ

๑๓) งานกิจการสภา

๑๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำ

ทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๑.๑. นางรุ่งทิพย์ เวชกามา ลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานสารบรรณกลาง การรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือของเทศบาลและงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

๒) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมถึงดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๔) ช่วยงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร

สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ช่วยงานรัฐพิธี

๗) ช่วยงานสวัสดิการของหน่วยงาน

๘) ช่วยงานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๙) ช่วยปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล

ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐) ช่วยงานบริการต้อนรับผู้ติดต่อราชการของเทศบาลตำบลตาตทอง

๑๑) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒) ช่วยงานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมงบประมาณ ควบคุมการ

เบิกจ่ายพัสดุ

๑๓) ช่วยงานกิจการสภา

๑๔) ช่วยงานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๕) ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำ

ทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวชนันท์ฐกานต์ สังฆะพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) ช่วยงานสารบรรณ.....

๑) ช่วยงานสารบรรณกลาง ในการตรวจเช็คความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารทั้งภายใน ภายนอกสถาบันก่อนการนำเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๒) นำแฟ้มหนังสือราชการและเอกสารเข้าและออกจากห้องปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๓) ติดต่อประสานงาน นัดหมาย พร้อมลงเวลานัดหมายให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๔) ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมประชุม

๕) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๖) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗) ช่วยงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ช่วยงานรัฐพิธี

๑๐) ช่วยงานสวัสดิการของหน่วยงาน

๑๑) ช่วยงานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล

ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๑๓) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) ช่วยงานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๕) ช่วยงานกิจการสภา

๑๖) ช่วยงานกองทุนวันละ ๑ บาท

๑๗) ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆ เดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวปาริวัตร มณีฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานสารบรรณกลาง ในการตรวจเช็คความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารทั้งภายใน ภายนอกสถาบันก่อนการนำเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๒) นำแฟ้มหนังสือราชการและเอกสารเข้าและออกจากห้องปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๓) ติดต่อประสานงาน นัดหมาย พร้อมลงเวลานัดหมายให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๔) ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมประชุม

๕) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๖) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗) ช่วยงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร

สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ช่วยงานรัฐพิธี

๑๐) ช่วยงานสวัสดิการของหน่วยงาน

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไข้ปัญหา เป็นประจำทุก ๆ เดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

(๒.) งานบุคคล มอบหมายให้ นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้มอบหมายให้ ๑. นางสาวศุภากร ผิวทอง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ๒. นายสิปปะนธ์ สิ้นติม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน ตามลำดับ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานและพนักงานจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง ปรับปรุงแผนและกรอบอัตรากำลัง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไข้ปัญหา เป็นประจำทุก ๆ เดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

(๓) งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นายสิปปะนธ์ สิ้นติม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕ -๒-๐๑-๓๑๐๓- ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวบันลุ สมยาภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ นายสิปปะนธ์ สิ้นติม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ๑. นางสาวณัฏฐาณ กางอัครเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๒. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๓. จำสืบเอก วิลาศ ยินงาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ตามลำดับ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาลตำบลตาต ทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การ บริหาร

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล ตำบลตาตทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน

/กำหนดแผนการ.....

กำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายของเทศบาลตำบลหาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงาน และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกเทศบาลตำบลหาดทองหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงาน ต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูล
๑๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอกจากนโยบายของเทศบาลตำบลหาดทองหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของเทศบาลตำบลหาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๕) วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

/๑๙) ให้คำปรึกษา.....

๑๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองาน การจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒๐) จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๒) ปฏิบัติงานในระบบข้อมูลสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ปฏิบัติ เช่น e-plan e-laas Info ๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆ เดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๓.๑ นางสาวบันลือ มยาภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑) ช่วยรวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของเทศบาลตำบลหาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของเทศบาล ตำบลหาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) ช่วยวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลตำบลหาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงาน ของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้ จำยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกเทศบาลตำบลหาดทองหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๒) ช่วยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของเทศบาลตำบลหาดทองหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของเทศบาลตำบลหาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๓) ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔) ช่วยวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๕) ช่วยวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด.

๑๗) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๑๙) ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒๐) ช่วยจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๒) ช่วยปฏิบัติงานในระบบข้อมูลสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ปฏิบัติ เช่น e-plan e-laas Info ฯลฯ

๒๓) ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆ เดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

(๔) งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐาณัฏฐาณ กัญจนอัครเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุกฤดี จิตต์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ นางสาวณัฏฐาณัฏฐาณ กัญจนอัครเดช ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ๑. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ๒. นายสิปปะณณ์ สิ้นเดิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน ตามลำดับ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่าย องค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้ง ในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความ สมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชนกลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชน ในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้านการเกษตรและ อุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถ เพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการ จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับ เด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมา วางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่าย สินค้าที่เป็นธรรม เช่น ตลาดประชารัฐ ตลาดท้องถิ่นสุขใจ

๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฼าปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙) วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒๓) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๕) ปฏิบัติงานในระบบข้อมูลสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ปฏิบัติ

๒๖) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒๗) งานกองทุนวันละ ๑ บาท

๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๔๑) นางสาวสกุลรัตน์ จิตต์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชน ในชุมชนประเภทต่างๆรวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน

๒) ช่วยศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ช่วยศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๕) ช่วยเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความ สมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน

๖) ช่วยกำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ช่วยส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ช่วยส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ช่วยส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชนกลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

๑๐) ช่วยดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม

/ประชาชน.....

ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) ช่วยรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒) ช่วยฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) ช่วยจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับ เด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔) ช่วยสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมา วางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) ช่วยแสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) ช่วยดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่าย สินค้าที่เป็นธรรม เช่น ตลาดประชารัฐ ตลาดท้องถิ่นสุขใจ

๑๗) ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฌาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙) ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๐) ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๑) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มี ความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒๓) ช่วยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒๔) ช่วยปฏิบัติงานในระบบข้อมูลสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ปฏิบัติ

๒๕) ช่วยเหลืองานจดทะเบียนพาณิชย์

๒๖) ช่วยเหลืองานกองทุนวันละ ๑ บาท

๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๕. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวศุภากร ผิวทอง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒

- ๐๑ - ๓๓๐๕ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในกรณีที่ นางสาวศุภากร ผิวทอง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ๑. นายสิปปะนนท์ สิ้นเดิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒. จำลิมเอกวิลาส ยินนาม

/ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ตามลำดับ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของ ทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและ คำสั่งต่างๆ

๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ

๖) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การ ติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส ด้านการวางแผน วางแผนหรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๑๑) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วย งานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจใน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๑๓) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๖. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นายวสันต์ งามเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานในกรณีที่ นายวสันต์ งามเลิศ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ๑. นางสาวณัฏญญา กาจนอักษรเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๒. นางคมขวัญ ไชยมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการแทน ตามลำดับมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และ ติดตามผล

๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไป ปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๖) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๗) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๘) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ ภารกิจของเทศบาลตำบล ตาดทอง หรือภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และ แนะนำการบริการต่างๆ ของเทศบาลตำบลตาดทอง หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของเทศบาลตำบลตาดทอง ให้มี ความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้ง ภายในและภายนอกเทศบาลตำบลตาดทอง

๑๑) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/ โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑๒) สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑๓) สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑๔) ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการ จัดโครงการและ กิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อการผลิตสื่อและการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๘) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกเทศบาล ตำบลตาตทอง เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๑๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๒๑) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการขอใช้บริการ

๒๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำลิมเอกวิลาศ ยืนงาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕- ๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายวิทวัส พรชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในกรณีที่จำลิมเอกวิลาศ ยืนงาม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ๑. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๒. นางสาวธนัญญาณ์ กางนอัครเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ตามลำดับ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ดำเนินการระบออัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหาย น้อยที่สุด

๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ควบคุมการให้ยืมจากประชาชน หน่วยงานอื่น

๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบออัคคีภัย

๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไกหลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระบออัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๘) วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

๑๓) ประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหามาเป็นประจำทุกเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๗.๑ นายวิหวัธ พรชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยวางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหาย น้อยที่สุด

๔) ช่วยตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕) ช่วยควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ควบคุมการให้อิยืมจากประชาชน หน่วยงานอื่น

๖) ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบอัคคีภัย

๗) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๘) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนด กลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๙) ช่วยวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) ช่วยวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑) ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ช่วยด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

๑๔) ช่วยประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร

๑๕) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๗) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๗๒ นายพิทยา ชูรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

๒) ช่วยดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถ รักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บร ๙๔๐๔ รถน้ำแดง ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลางหากพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ

๓) ช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหาย น้อยที่สุด

๔) ช่วยตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕) ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบ อัคคีภัย

๖) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๗) ช่วยด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

๘) ช่วยประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร

๙) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๗๓ นายจิรวุฒิ จันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

๒) ช่วยดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถ รักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บพ ๕๖๕๓ รถน้ำแดง ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลางหากพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ

๓) ช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหาย น้อยที่สุด

๔) ช่วยตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕) ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบ อัคคีภัย

๖) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๗) ช่วยด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

- ๘) ช่วยประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร
- ๙) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๗.๔ นายณพล สังสมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- ๒) ช่วยดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถ รักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลาง หากพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ
- ๓) ช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหาย น้อยที่สุด
- ๔) ช่วยตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๕) ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรแหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบ อัคคีภัย
- ๖) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- ๗) ช่วยด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ
- ๘) ช่วยประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร
- ๙) ช่วยปฏิบัติงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๗.๕ นายกริชกร วิเชียรศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ทะเบียน บต ๖๕๘๓ รถน้ำเขียว รถยนต์ส่วนกลางหากพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ
- ๒) ช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหาย น้อยที่สุด
- ๓) ช่วยตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยงเพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๔) ช่วยสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบ อัคคีภัย
- ๕) ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- ๖) ช่วยด้านการบริการ ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ
- ๗) ช่วยประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร
- ๘) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆ เดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๘. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวศุภากร ผิวทอง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการโดยมีนางสาวชนันท์ธัญญ์ สัมพะพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑)งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลจัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ประชาสัมพันธ์ หมู่บ้าน เว็บไซต์เทศบาลตำบลตาตทอง

๒) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๓) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล

๔) การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการจัดประสานงานการเลือกตั้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การเลือกตั้ง ส.ส.ว.และส.จ.

๕) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

๖) การประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิก

๗) หนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารต่างๆ ของสมาชิกสภาและผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นายวสันต์ งามเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายเดชธรรม ชราภาพมุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในกรณี นายวสันต์ งามเลิศ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้๑.นายสิปปะนนท์ สิ้นเต็ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒.จำลิบเอกวิลาส ยืนงาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการรักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชน ในพื้นที่

๒) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ช่วยจัดทำรายงาน และสถิติและรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๕) ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

๖) ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและ สร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและถ่ายทอดประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้.

๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๑๑) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและ สามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัย และส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๑๒) ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

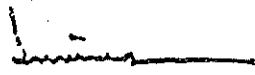
๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไข้ปัญหา เป็นประจำทุกๆเดือน ยกเว้นปัญหาเร่งด่วนให้รายงานทันที ตามสายบังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๖๔๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองช่าง เทศบาลตำบลตาตทอง

ด้วย ปัจจุบันกองช่าง เทศบาลตำบลตาตทองมีภารกิจหน้าที่ด้านงานช่าง,งานโยธาและภารกิจอื่นๆในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง รวมทั้งยังได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ , ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองช่าง เทศบาลตำบลตาตทอง ดังนี้

กองช่าง เทศบาลตำบลตาตทอง

นายประเสริฐ ชูรัตน์ ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)

บริหารงานในฐานะหัวหน้ากอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานช่างโยธางานสถาปัตยกรรม, งานวิศวกรรม, งานไฟฟ้าสาธารณะ, งานธุรการ, งานบำรุงรักษา, ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานธุรการ

นายประเสริฐ ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยันต์ วงษ์ชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ,นายกฤษกร สร้อยมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายณัฐวุฒิ เคนสิงห์ ผู้ช่วย นายกวินท์ สิงห์คิบุตร ผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานร่าง , พิมพ์ หนังสือราชการ
- งานลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- งานสารบรรณกองช่าง
- งานรวบรวม และสถิติข้อมูลกองช่าง
- งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง

นายประเสริฐ ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรคเดช เวชกามา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน คณะทำงาน นายเกรียงไกร ยอดชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ,นายกฤษกร สร้อยมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายณัฐวุฒิ เคนสิงห์ ผู้ช่วย นายกวินท์ สิงห์คิบุตร ผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- วางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ออกแบบรายการรายละเอียดทางวิศวกรรม
- สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

นายประเสริฐ ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรคเดช เวชกามา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน คณะทำงาน นายเกรียงไกร ยอดชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ,นายกฤษกร สร้อยมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายณัฐวุฒิ เคนสิงห์ ผู้ช่วย นายกวินท์ สิงห์คิบุตร ผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่จัดทำผังเมืองรวม
- จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณะประโยชน์
- สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- วิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง และให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- เวนคืน และจัดการมลพิษที่ดิน

๔. ฝ่ายสาธารณูปโภค

นายประเสริฐ ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น หัวหน้า โดยมี นายสุทธิวัฒน์ น้อยมาลา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน นายเกรียงไกร ยอดชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ,นายกฤษกร สร้อยมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายณัฐวุฒิ เคนสิงห์ ผู้ช่วย นายกวินท์ สิงห์คิบุตร ผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน, สวนสาธารณะ, เขื่อน สะพาน และงานภาคสนามทั่วไป
- ควบคุม และจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง
- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง, เขตคลอง และพื้นที่อื่นๆ ที่เป็นส่วนที่เทศบาลรับผิดชอบ
- ควบคุม และสั่งการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานกิจกรรมของเทศบาล
- ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอซ่อมยานพาหนะ และเครื่องจักรกลทุกชนิดของกองช่าง

๔.๑ งานสถานที่และไฟฟ้า มีหน้าที่

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง
- งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายและแบ่งงาน อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และ ตามระเบียบข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่ง เทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๓๗๙/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา กองคลัง

๖) ตามที่เทศบาลตำบลตาตทอง ได้มีคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมากองคลังที่ ๐๐๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว นั้น แต่ปัจจุบันมีการบรรจุเจ้าหน้าที่เข้ามาตำแหน่งใหม่ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ บริหารงานคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมและป้องกันการทุจริต ในองค์กร จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๐๐๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา กองคลัง ตาม คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๖) ๑. นางพิมพ์ลา ละครวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางด้าน บริหารงานคลังของเทศบาล ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจสรุปและรายงาน ดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หาก นางพิมพ์ลา ละครวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายมนูญ ดงบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ด้วยความ เหมาะสมและความจำเป็นเร่งด่วน เท่านั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

โดยงานกองคลังแยกออกเป็น ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี มีผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางภูษณิศ กรธรมนัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวพัชรภรณ์ ไทอยู่ร้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. กู้รจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง เงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๓. การนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินต่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๕. มีหน้าที่เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

๖. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. การนำส่งเงินรับฝากต่าง ๆ และเงินชำระหนี้เงินกู้ และเงินที่หน่วยงานต้องจัดส่งตามระเบียบฯ เช่น การนำส่งเงินกองทุน (กบท.) ฯ ให้ทันตามกำหนดเวลา

๘. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็วและภายในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบฯ

๙. มีหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณประจำปี โดยทำเป็นควบคุมการรัด ตามระเบียบฯ

๑๐. จัดทำบัญชีทุกประเภท ตามแบบบัญชี ตามระเบียบฯ

๑๑. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีตามระเบียบฯ

๑๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบฯ

๑๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามที่ระเบียบฯ อนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาและหนังสือสั่งการกำหนด ตามระบบที่กรมแจ้งให้ถือปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี ตามระเบียบฯ ภายในกำหนดโดยเคร่งครัด

๑๕. จัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๖. รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบและจัดทำเช็ค ตามระเบียบฯ

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ และตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

หากนางอุษณิศ กรธรมนัส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสุชนัน วิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาการแทนตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒. นางสาวพัชราภรณ์ ใหญ่ร่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินและบัญชี โดยมี นางสาว ศิริขวัญ แสงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่ง เงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๓. การนำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินต่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๕. มีหน้าที่เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ
๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๗. การนำส่งเงินรับฝากต่าง ๆ และเงินชำระหนี้เงินกู้ และเงินที่หน่วยงานต้องจัดส่งตามระเบียบฯ เช่น การนำส่งเงินกองทุน (กบท.) ฯ ให้ทันตามกำหนดเวลา
๘. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็วและภายในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบฯ
๙. มีหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณประจำปี โดยทำเป็นควบคุมการ์ด ตามระเบียบฯ
๑๐. จัดทำบัญชีทุกประเภท ตามแบบบัญชี ตามระเบียบฯ
๑๑. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีตามระเบียบฯ
๑๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบฯ
๑๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามที่ระเบียบฯ อบรมทางราชการ/กฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด ตามระบบที่กรมแจ้งให้ถือปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
๑๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี ตามระเบียบฯ ภายในกำหนดโดยเคร่งครัด
๑๕. จัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๑๖. รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบและจัดทำเช็ค ตามระเบียบฯ
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ และตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

- งานธุรการกองคลัง

๑. นางสาวแพร ศรีวะโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัชชา บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. เกี่ยวกับการงานสารบรรณกองคลัง
 ๒. ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
 ๔. ควบคุมการลาทุกประเภท ของพนักงานทุกคนในกองคลัง
 ๕. รับผิดชอบงานสวัสดิการต่าง ๆ ของกองคลัง
 ๖. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองคลัง
 ๗. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลัง
 ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ และตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
- หากนางสาวแพร ศรีวะโสภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางภูษณิศ กรธรมันส์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทนตามความเหมาะสมและจำเป็น

B

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวสุชัญญ์สินี วิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานในหน้าที่ ในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาว เปรมวดี จันทร์สาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และ นายณัฐพล หาดหลัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บและพัฒนารายได้ทุกประเภท ทั้งที่เทศบาลตำบลหาดทองจัดเก็บเอง และรับจัดสรรเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน ในแต่ละวัน เพื่อส่งเงินให้กับงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบต่อไป

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การรับชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีฯ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีเป็นประจำทุกปีตามความเหมาะสม

๔. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๕. จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ ตามระเบียบฯ

๖. จัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามขั้นตอน ตามระเบียบฯและแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องและครบถ้วน

๗. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีตามระเบียบฯ

๘. รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ตามระเบียบฯ ตามหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

หาก นางสาวสุชัญญ์สินี วิชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางภูษณิศ กรธรมนัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม

- งานพัสดุ

๑. นายมนูญ ดงบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี นางสาวประไพพัทตร์ หลักเพชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ของกองช่าง, สำนักปลัดเทศบาล, และกองการเกษตร งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯและตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

หาก นายมนูญ ดงบัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวแพร ศรีวะโสภณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม

B

๒. นางสาวแพร ศรีวะโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวประไพพักตร์ หลักเพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ ของกองคลัง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแผนฯและรายงานแผนฯตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด

๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด

๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ, ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ฯ ตามระเบียบฯโดยเคร่งครัด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและสูญหาย ตามระเบียบฯ

๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของเทศบาลตำบลตาตทอง-ตามระเบียบฯ

๗. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในระบบ egp โดยเคร่งครัด

๘. รายงานการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ในระบบ e-plan

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ และตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

หาก นางสาวแพร ศรีวะโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายมนูญ ดงบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนตามความเหมาะสมและจำเป็น

ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง





คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองส่งเสริมการเกษตร

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วน ให้ปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความชัดเจนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ กองส่งเสริมการเกษตร จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ เวชกามา ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นายธีระศักดิ์ บุญทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และ นายปัญญา ทาระการณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งานหลัก ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ เวชกามา ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นายธีระศักดิ์ บุญทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองส่งเสริมการเกษตร เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อความต่างๆ หนังสือราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นายธีระศักดิ์ บุญทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และ นายปัญญา ทาระการณ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการ
ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี ธีระศักดิ์ บุญทศ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และ นายปัญญา หาระการณ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานเพาะพันธุ์และอนุบาล งานควบคุมและป้องกันและ
รักษาโรค และกักสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค
ในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ
ขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๕๔๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๙๖๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลตาตทอง เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล ประกอบมาตรา ๔๘ อัญญัติให้เทศบาลแบ่งส่วนราชการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๖๙๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ในการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นางสาวอุสุมา เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นอยู่ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น ให้บริการสาธารณสุข ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขภาพ และอื่นๆ
๔. การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรต่างๆ
๕. การจัดให้มี และสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข
๖. การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด
๑๐. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๑. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่เทศบาลตำบลตาตทอง ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปรียาภรณ์ เพตะกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานฎีกาเงินเดือน
๓. งานฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นางสาวอุสุมา เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวปรียาภรณ์ เพตะกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายกฤติรัฐ เยาวเรศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายธีรภัทร ยานู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
๒. งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้า เพื่อการวิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาล เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล
๓. ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ
๔. ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ
๕. แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๖. เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน
๗. งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
๙. งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานพิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการจนเสร็จแล้ว

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

นางสาวอุสุมา เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวปรียาภรณ์ เพตะกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายกฤติรัฐ เยาวเรศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายธีรภัทร ยานู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
๒. สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ
๓. นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๑๐๒๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ , คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทองที่ ๙๐๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลตาตทอง และคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทองที่ ๙๐๔/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลตาตทอง โดยมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วน ให้ปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความชัดเจนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ กองการศึกษาจึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นางสาวอัญชมา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และ นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมี ข้าราชการครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมาในสังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งานหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าและผู้รับผิดชอบ มี นางสาวอัญชมา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และ นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียน งานข้อมูล งานประสานงานกิจกรรม งานบริหารการศึกษา และบำรุงการศึกษา

๒. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอัญชมา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกรับข้อความต่างๆ หนังสือราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า และผู้รับผิดชอบ มี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดาดทอง มี นางสาวนิต เวชกามา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี นางกฤษฎาวรรณ ฉายละออ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางใจญา ภูคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดทุ่งสะเดา มี นางวิไลรัตน์ ศรีหาล้า ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี นางอรดี หาไชย ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนมะยาง มี นางละมัย แก้วใจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี นาง หล้า ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี นางสาวอัญชมา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนาการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมงานกีฬา และงานนันทนาการ งานติดตามและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์ เวชกามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มี นางสาวอัญชมา ภาระเวช ตำแหน่ง นักสันทนาการ และ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางรำไพ ลำพุทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี งานติดตามและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลดาดทอง

1
2
3
4

5
6
7
8

9
10
11
12