



รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลเด่นชัย
อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

คำนำ

ในการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐประเมินการควบคุมภายในแล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

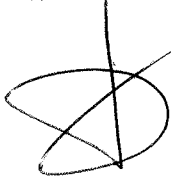
เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ ได้ทำการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยบุคลากรผู้รับผิดชอบงานทำการประเมินจากองค์ประกอบการควบคุมภายในของงานแต่ละด้านแล้วสรุปรายงานการควบคุมภายในจะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะช่วยให้ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นและจะเป็นการป้องกันการรั่วไหลการทุจริตและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการใช้เงินแผ่นดินอันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเด่นชัย

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของเทศบาลตำบลเด่นชัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเด่นชัย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเด่นชัย

ลายมือชื่อ.....

(นายศรชัย สุวรรณภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีดังนี้ ๑) <u>กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> การใช้น้ำมันส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เหมาะสมและรัดกุม ในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ และแบบรายงานการใช้รถ ไม่ได้กำหนดแผนการใช้รถน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเจ้าหน้าที่ไม่ได้จดเลขไมล์รถมาประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น ๒) <u>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจาก</u> สาธารณภัยต่างๆ เช่น ภัยแล้ง ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอและมีอายุการใช้งานนาน ทำให้ชำรุดเสียหายบ่อยครั้งประกอบกับบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอ ๓) <u>กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการ</u> <u>ประชาสัมพันธ์</u> ซึ่งรายการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบเป็นการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกินความจำเป็น ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไขปัญหาของประชาชนอย่างแท้จริง ๔) <u>กิจกรรมจัดทำประชาคม</u> เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีเพียงคนเดียว ซึ่งจะต้องดำเนินงานในการจัดทำแผน การสำรวจข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การวิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหาความเดือดร้อนที่ประชาชนเสนอโครงการมา - งานด้านข้อมูลสารสนเทศในการจัดระบบการจัดทำแผนเป็นงานละเอียด ซับซ้อน ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านงานคอมพิวเตอร์ และต้องมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ งานธุรการ, งานการเจ้าหน้าที่, งานวิเคราะห์, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานนิติการ,งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียนราษฎร โดยวิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า งานนิติการ,งานทะเบียนราษฎร, งานการเจ้าหน้าที่ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีงานที่มีความเสี่ยงจำนวน ๔ กิจกรรม คือ ๑. <u>กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> ซึ่งการขออนุญาตให้รถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ยังถือปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เมื่อเจ้าหน้าที่จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มาตรวจสอบพบและได้ทักท้วงการปฏิบัติงาน ๒. <u>กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจาก</u> ภัยแล้งเกิดจากภัยธรรมชาติ ซึ่งเกิดจากภาวะตามสภาพภูมิอากาศในแต่ละปี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ในระยะยาว จะต้องอาศัยการติดตามข่าวสารและประกาศแจ้งเตือนสภาวะอากาศจากกรมอุตุนิยมวิทยา และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก <u>๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> - เกิดสภาพการจราจรในปัจจุบันทำให้รถติดพนักงานขับรถอาจเลี้ยวไปใช้เส้นทางอื่นแทนซึ่งทำให้ระยะทางไกลและสิ้นเปลืองค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเสี่ยงต่อการตรวจสอบรถออกนอกเส้นทางการขออนุญาตใช้รถ - ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงของตลาดโลกไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยการผลิตของผู้ผลิต และความต้องการของตลาดโลก หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงมีมากราคาราคาน้ำมันเชื้อเพลิงจะถูก หากปริมาณน้ำมันมีน้อยราคาราคาน้ำมันจะแพง	๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งรายการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืนเมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบพบ ๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปี เทศบาลตำบลเด่นชัย (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล การนำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่ไม่ค่อยมีมาก สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม <u>๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> - กำหนดให้พนักงานขับรถแต่ละกอง/งานวางแผนการเดินทางไปราชการแต่ละครั้งหลีกเลี่ยงเส้นทางที่การจราจรติดขัด - จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถ และการเสนอแบบ คำขอใช้รถต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและได้รับอนุมัติให้ใช้รถจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ - ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคันแต่ละกอง/งาน โดยกำหนดวันและจำนวนลิตรสำหรับเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละประเภท

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔) กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> - หมู่บ้าน/ชุมชนไม่ให้ความสำคัญในการเสนอโครงการที่เป็นปัญหา ความต้องการเพื่อที่จะบรรลุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เทศบาลตำบลเด่นชัย (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) - การเสนอโครงการจากหมู่บ้าน/ชุมชน เสนอเข้ามาล่าช้าและซ้ำซ้อน ไม่มีการเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ และบางโครงการไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะกระทำได้ - การประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การจัดทำแผนการประชาคมหมู่บ้าน/เมือง ยังไม่เพียงพอต่อความสนใจของประชาชน จึงควรเพิ่มในเรื่องของข่าวสารประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เทศบาลตำบลเด่นชัย (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาเทศบาล การนำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยมีมาก <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จ ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้ <u>๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> - ระบบการตรวจสอบการควบคุมการใช้ยานพาหนะและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่รัดกุม มีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และไม่มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เครื่องยนต์ชำรุด การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีการแสดงหมายเลขไมล์รถประกอบการขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<u>๔) กิจกรรมการจัดทำประชาคมบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคือ</u> - ประชาชนในเขตเทศบาลให้ความสนใจในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลมากขึ้น - มีการออกบริการในเชิงรุกด้วยการออกดำเนินโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ กิจกรรมเยี่ยมเยียนประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อสอบถามปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ความเดือดร้อนต่างๆ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆแก่ประชาชน - แบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของเทศบาล - แบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - ด้านบุคลากรและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอและมีอายุการใช้งานนาน - ประชาชนไม่ติดตามข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงสาธารณภัยที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่และในอนาคต ตลอดจนการเตรียมการเฝ้าระวังภัยจากหน่วยงานราชการ <u>๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์</u> ซึ่งบางรายการเข้าลักษณะเกินความจำเป็นเป็นโครงการที่ไม่ได้ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาของประชาชนอย่างแท้จริง อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืนเมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ <u>๔) กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> ในการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนไม่ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในด้านระบบสารสนเทศงานคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนผ่านระบบสารสนเทศ และการออกประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชนในเขตเทศบาลเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือนทำให้ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> สำนักปลัดเทศบาลได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส เมื่อนำไปปฏิบัติจะเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมดังนี้ <u>๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบมลพิษรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเด่นชัย ในการนำรถออกไปติดต่อราชการให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และความประหยัด รวมถึงความคุ้มค่า <u>๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - กรณีประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
(๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๙ - กรณีบุคลากรขาดความรู้ขาดทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการการตั้งงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และความประหยัด รวมถึงความคุ้มค่า กิจกรรมที่ควรเป็นโครงการที่แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างแท้จริง ๔) กิจกรรมการจัดทำประชาคม มีการกำหนดกิจกรรมในการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล ดังนี้ - มีการส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ในด้านระบบสารสนเทศงานคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้นอย่างสม่ำเสมอทุกปี - มีการออกประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนเน้นการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจเห็นความสำคัญของแผนพัฒนา ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดเทศบาลมีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมสามารถตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑. กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง - มีการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ e-report เป็นประจำทุกเดือน - มีการทดสอบน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกปี - พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำรายงานการนำรถยนต์ส่วนกลางออกไปปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล โดยการเสนอโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในพื้นที่เดือดร้อนแก่ประชาชนโดยเร็ว ๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ - มีการทำบันทึกข้อความแจ้งหนังสือสั่งการและระเบียบฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการแจ้งให้ทราบถึงข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม - มีการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมข้อมูลในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ - นำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน - มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ เสียงตามสาย จัดประชุมในชุมชน หอกระจายข่าว หนังสือพิมพ์ ประกาศในการจัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. วิธีการการติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง กรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยการปรับปรุงแบบสอบถาม และการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รายงานผลต่อปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย จะได้รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนของเทศบาล รวมทั้ง จัดทำรายงานความคืบหน้าการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย ภายใน ๑๐ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส แล้วนำรายงานผลความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัยต่อไป	

กองคลัง เทศบาลตำบลเด่นชัย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อมภายในตามคำสั่งแบ่งงาน (๑) ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ของกองคลัง เทศบาลตำบลเด่นชัย ส่วนใหญ่บุคลากรเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ อุดมดี มีการเปลี่ยนตำแหน่ง ไปทำหน้าที่อื่นและไม่มีการบรรจุใหม่ จำเป็นต้องบริหารคนที่มีอยู่ให้สามารถทำงานได้ (๒) จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ทำงานอุทิศตนและเวลาเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงานได้ ๑.๒ วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อมภายนอก ระเบียบกฎหมายใหม่ที่ออกใช้บังคับ เป็นปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มี ๓ กิจกรรม ๑) กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - การรับเงินและเบิกจ่ายเงิน ๒) กิจกรรมงานพัสดุและสินทรัพย์ - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้	ผลการประเมิน พบว่า กองคลัง มีภารกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๓ งาน คือ งานบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน ประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า งานบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบจุดอ่อนและความเสี่ยง <u>อย่างไรก็ตาม</u> ยังพบจุดอ่อน เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมด้านรายจ่าย <u>ข้อเสนอ</u> จุดอ่อนและความเสี่ยง ภารกิจ กิจกรรมด้านรายจ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลให้ดำเนินการติดตามประเมินผล บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม การเบิกเงินรายจ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การใช้จ่ายงบประมาณไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การประสานงานภายในขององค์กร เช่น (๑) มีการทำบันทึกข้อความแจ้งหนังสือสั่งการและระเบียบฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติตามระเบียบฯ (๒) มีการแจ้งให้ทราบถึงข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ๕. การติดตามประเมินผล ใช้การสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามกำกับดูแล เพื่อให้งานกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งสำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัด เทศบาล รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ จากการวิเคราะห์คำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา มีการปฏิบัติตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน จำนวน ๓ ฝ่าย คือ .๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ ซึ่งบางกิจกรรมยังพบว่ามีความเสี่ยงหรือจุดอ่อน คือ ๑) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - เพื่อให้ผู้เรียนได้มีกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาและส่งเสริม การพัฒนาการตามศักยภาพ เหมาะสมตามวัย - เพื่อให้มีการประเมินพัฒนาการของผู้เรียนอย่างเป็น ธรรมชาติ ๒) กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งการจัดกิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการ สืบสานและอนุรักษ์งานประเพณีท้องถิ่น การเบิกจ่าย เงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ และค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เป็นการปฏิบัติไม่ เป็นไปตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๓๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.การประเมินความเสี่ยง ๑. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - ผู้บังคับบัญชา มีการวิเคราะห์สาเหตุของความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง - เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กร รับทราบ เกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - ผู้บังคับบัญชามีการติดตามผลการปฏิบัติตาม วิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	ผลการประเมิน กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุม ภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกอง การศึกษา ที่ ๒๔๑/๒๕๖๑ ลว. ๒ ต.ค.๒๕๖๑ ในภารกิจ จำนวน ๓ ฝ่าย คือ .๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒. ฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา ๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ โดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุมภายใน ผลการประเมิน คือ ๒ กิจกรรม คือ ๑. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - คำบรรยายลักษณะงาน ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน - เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการได้รับมอบอำนาจที่จำเป็น ในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการ ควบคุมดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน - การประเมินผลงานและการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน พิจารณาจาก ความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจน ในส่วนที่ บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการ ปรับปรุง - บุคลากรได้รับการอบรมในด้านการพัฒนาทาง การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้มา ปรับใช้กับกิจกรรมทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ๑. มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดงานโครงการเกิน ความจำเป็นและไม่เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของ ประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ๒. ตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๓. กิจกรรมและการควบคุม ๑) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ - เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน - มีการสอบทานงานโดยผู้บังคับบัญชาแต่ละ ระดับอย่างต่อเนื่อง - มีการกำหนดขอบเขตของงานในหน้าที่ไว้ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - เมื่อเกิดข้อผิดพลาด มีการนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการปรับ ประงแก้ไข - มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกฎหมาย - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อศึกษาและเพิ่มเติมความรู้เรื่องงานมากขึ้น ๒. กิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้ ๑) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2561 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และใช้จ่ายอย่างประหยัด ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนบันทึกแจ้งเวียนเพื่อทราบ - จัดทำสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายมากขึ้น	๓. ให้บทวนและกำหนดมาตรการงบประมาณในการจัดงานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง ไม่ควรตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ประชาชนเสนอความต้องการ - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ - ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการปฏิบัติงาน จาก Website กรมการปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่เสมอ ๕.การติดตามประเมินผล - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
<u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>วิเคราะห์ความเสี่ยง</u> <u>1.1 สภาพแวดล้อมภายใน</u> ตามภารกิจงานประจำ จากประสิทธิภาพบุคลากร รวมทั้งจริยธรรมของบุคลากร และสภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระเบียบกฎหมายใหม่ที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ รวมถึง สาธารณภัยและภัยต่างๆ ปรากฏว่าพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในด้านประสิทธิภาพบุคลากร “ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม” ดังนี้ <u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u> ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากร จำนวน 1 คน คือ นางสาวอัจฉรา วิทยาบำรุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ซึ่งมีบุคลากร ไม่เพียงพอต่องานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และไม่มีบุคลากรที่จบปริญญาตรี ด้านสิ่งแวดล้อม โดยตรง จึงทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอ เป็นเหตุให้การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นที่มีบุคลากรโดยตรงเกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าวด้วย <u>1.2 สภาพแวดล้อมภายนอก</u> เทศบาลตำบลเด่นชัยมีพื้นที่หลายด้านที่ติดกับป่าไม้และแหล่งน้ำ ลำเหมืองหลายแห่ง ซึ่งพื้นที่เหล่านี้ได้ติดกับบ้านเรือนราษฎร และชุมชน ทำให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย เป็นสาเหตุของการเกิดโรคไข้เลือดออกและไข้สมองอักเสบ และยังเป็นพาหะนำโรคระบาดต่างๆ มาสู่คน ทำให้บางครั้งไม่สามารถควบคุมได้ และที่สำคัญคือประชาชนต่างพื้นที่ที่เข้ามาเพื่อการท่องเที่ยว การอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ บางรายก็ได้นำพาหะเข้ามาในพื้นที่ด้วย ประกอบกับสภาพแวดล้อม โดยทั่วไปในช่วงฤดูฝน มีพายุทำให้ฝนตกหนัก จึงทำให้แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายมีมากกว่าทุกฤดู	<u>ผลการประเมิน</u> พบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการกิจกรรมตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานเป็นหลักประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 พบว่า งานด้านสาธารณสุข สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ แต่ยังคงมีสภาพแวดล้อมภายนอกที่ยังพบจุดอ่อนและความเสี่ยงอยู่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
การประกอบอาชีพของประชาชน ในเขต พื้นที่ รับผิดชอบมีทั้ง ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น เลี้ยงหมู ไก่ และการประกอบอาชีพอุตสาหกรรม เช่น โรงงานไม้ ตะเกียบ โรงงานแปรรูปไม้เฟอร์นิเจอร์ 2.การประเมินความเสี่ยง การที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ ถูกต้องกับข้อมูลด้านสาธารณสุข และยังทำให้โครงการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขบางโครงการล่าช้า เนื่องจากบุคลากรที่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น บางครั้งมีเวลาการปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับเวลาของการ ดำเนินโครงการของเทศบาล 3. กิจกรรมการควบคุม 1. สรรหาบุคลากรที่มี วุฒิปริญญาตรี ด้านฝ่ายบริการ สาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย 2. กรณีสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ด้าน ฝ่ายบริการสาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย โดยได้ขอ ความร่วมมือจาก กระทรวงสาธารณสุข มาช่วยในการ แนะนำให้ออมูล การออกบริการงานด้านบริการ สาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย 3. พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกอง สาธารณสุขฯ ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ จาก หน่วยงานด้านสาธารณสุขระดับจังหวัด, ระดับภาค และ ระดับประเทศ จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านสาธารณสุข โดยเชิญวิทยากรด้านสาธารณสุขมาให้ความรู้และฝึก ปฏิบัติ ให้ได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาความ รู้ได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทันโลกทันเหตุการณ์ปัจจุบัน 4. มีการอบรมให้ความรู้แก่ อสม. อย่างต่อเนื่อง 5. มีการประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและอนามัยอย่าง ต่อเนื่อง	ในภาพรวมมีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ควรให้ บุคลากร ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความ เสี่ยง ทำให้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อหาวิธีป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร มาช่วยในการสืบค้นข้อมูล ด้านสาธารณสุข เนื่องจากข้อมูลสาธารณสุขได้มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา ฉะนั้นในการสืบค้นข้อมูล ต้องดำเนินการดังนี้ 1. สำรวจข้อมูลสาธารณสุขปัจจุบันโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงสาธารณสุข องค์การอาหารและยา สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กรมอนามัย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 2. สำรวจข้อมูลทางโทรศัพท์ และ โทรสาร ไปยังโรงพยาบาลภายในเขตพื้นที่ และนอกพื้นที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ประสานงานภายในและภายนอก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การประสานงานภายใน มีการทำหนังสือแจ้งเวียน มีการใช้วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ในการแจ้งให้ทราบ การประสานงานภายนอก มีการทำหนังสือขอความร่วมมือ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากภายในเขตพื้นที่ และภายนอก เขตพื้นที่ 5. การติดตามประเมินผล ใช้เครื่องมือระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งหมดที่มีในเทศบาล ในการติดตามประเมินผลรวมทั้งแบบสอบถาม แบบรายงาน ต่างๆ เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี ติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ - เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ - เพื่อให้การสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ - วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงาน ๑) ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย ส่วนใหญ่เป็นคนที่มีความขยัน ซื่อสัตย์ ทำงานอุทิศตนและเวลา เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ๒) จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ทำงานอุทิศตนและเวลา เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงานได้ - วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลเด่นชัย มีพื้นที่ครอบคลุมหลายพื้นที่ บางหมู่บ้านมีครัวเรือน ทั้งสองพื้นที่ขององค์การปกครองท้องถิ่น จึงต้องตรวจสอบ ด้วยวิธีการดังนี้ - ตรวจสอบด้วยบ้านเลขที่ เช่น หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่จันะ ส่วนหนึ่งเป็นพื้นที่การปกครองของเทศบาลตำบลแม่จันะ จากงานทะเบียนราษฎร์ - ตรวจสอบจากการเสียภาษีให้กับเทศบาลฯ - ให้ผู้นำผู้ใหญ่บ้าน / ผู้นำชุมชน หรือสมาชิกสภาเทศบาล เป็นผู้รับรอง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา และผู้ป่วยเอดส์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> ๑. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ การเสียชีวิตของผู้รับเบี้ยฯ ยังพบว่าไม่เป็นปัจจุบัน ยังมีการคืนเงินคลังในบางเดือน เนื่องจากตัวผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ เழுติผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ผู้นำชุมชน ยังมีการประสานงานกันไม่เพียงพอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
(๑) ตามคำสั่งมอบหมายงานของกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์กำหนดภารกิจขอบเขตของงานรับผิดชอบ เมื่อสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์และด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ๒.๒ กิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมอาชีพ (๑) การแบ่งเขตพื้นที่ความรับผิดชอบระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบซึ่งยังไม่แน่ชัด ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ๓.๒ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ๓.๓ กิจกรรมตรวจสอบพื้นที่เขตความรับผิดชอบ ๓.๔ กิจกรรมการให้คำแนะนำการประกอบอาชีพแก่กลุ่มเกษตรกร ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กองสวัสดิการสังคม นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข่าวสารต่างๆ ได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของกองสวัสดิการสังคม เช่น (๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเด่นชัย จังหวัดแพร่ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้น ให้แก่ประชาชนในชุมชนได้รับทราบ ๕. การติดตามประเมินผล ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสารและหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี ทราบผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ในภาพรวมมีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทำให้ทราบปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อหาวิธีป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพผลตามสมควรอย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุม นอกจากนี้พบว่า บางครั้งบุคลากรไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคน มีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการควบคุม การติดตามประเมินการควบคุมภายในถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่บางครั้งบุคลากรไม่ปฏิบัติตามการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน โดยเคร่งครัด ทำให้เจ้าหน้าที่หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน.
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม -การออกแบบและคำนวณเพื่อกำหนดราคากลาง -งานควบคุมการก่อสร้าง สภาพแวดล้อมภายใน - หน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่จำนวนผู้ปฏิบัติงานมีไม่เหมาะสมกับปริมาณงานและไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้การทำงานด้านการออกแบบและคำนวณประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคากลางไม่ละเอียดชัดเจนสมบูรณ์เต็มรูปแบบ รายการ เนื่องจากไม่มีวุฒิปัญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธาหรือก่อสร้างและสาขาสถาปัตยกรรม ทั้งนี้ได้มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญเกี่ยวกับศีลธรรม จรรยาบรรณและปลูกฝังความซื่อสัตย์ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และทำงานอุทิศตนและเวลาเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นส่วนรวม สภาพแวดล้อมภายนอก ระเบียบกฎหมายใหม่ ที่ออกมาบังคับใช้ เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น มติ ค.ร.ม. ในการกำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ตาราง Factor F) และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ภัยธรรมชาติ ถ้าเป็นช่วงฤดูฝน หากมีฝนตกหนัก น้ำป่าไหลหลาก ราษฎรที่มีบ้านเรือนพักอาศัยติดแม่น้ำได้รับความเดือดร้อน การคมนาคมลำบากบางเส้นทางอาจทำให้การดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมล่าช้า และอาจเป็นสาเหตุการเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการ และราคากลางที่ตลาดเคลื่อนให้ขึ้นไปตามสถานที่เปลี่ยนแปลง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างมีการควบคุมที่เพียงพอและหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุมและแบ่งตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทุกกิจกรรมรับผิดชอบ มีการแบ่งคำสั่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองช่างในการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และศึกษากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปัญหาเอกสารสิทธิ์ในการครอบครองพื้นที่ ในบริเวณที่จะดำเนินการ ไม่สามารถดำเนินการทำบันทึกข้อตกลงหรือทำหนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบกับผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มสำรวจโครงการได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง - <u>การคำนวณประมาณราคาก่อสร้าง</u> เพื่อกำหนดราคากลาง หากดำเนินการโดยละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบและปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยเคร่งครัดอยู่เป็นประจำจะไม่เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาด - <u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u> งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย มีโครงการในการดำเนินการจำนวนมาก แต่บุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานและไม่มีความรู้เฉพาะด้าน จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า การดูแลไม่ทั่วถึงและอาจจะปฏิบัติงานไม่ได้ตามข้อกำหนด ๓. กิจกรรมควบคุม ๑) ขออัตราบุคลากรของกองช่าง ที่มีคุณวุฒิ สาขาวิศวกรรมโยธาหรือก่อสร้างและสาขาสถาปัตยกรรมเพิ่ม ๒) พัฒนาศักยภาพ โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่างไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓) กำชับเจ้าหน้าที่กองช่าง นำแบบแปลนมาตรฐานการก่อสร้างมาเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ ๔) พัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ๕) พิจารณาเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ได้นำระบบ Internet มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารด้านช่าง ค่า Factor F ราคาวัสดุของพาณิชย์จังหวัด กระทรวงพาณิชย์ ราคาค่าขนส่ง ราคาน้ำมัน เพื่อใช้ในการกำหนดราคากลาง โดยมีการประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และทางโทรสาร (Fax) เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนใน ความเสี่ยงที่มีอยู่ให้หมดไปพร้อมทั้งรายงานความสำเร็จของโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร มีการสำรวจ ศึกษา สภาพพื้นที่ดำเนินการโดยละเอียดในการออกแบบและประมาณราคา ตลอดจนนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด ประชาชนได้ทราบข้อมูลในการก่อสร้างในโครงการต่าง ๆ และในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนทั่วไปทราบระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานก่อสร้างต่าง ๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ที่เกิดขึ้นอย่างปัจจุบันทันด่วน โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการซึ่งส่วนมากช้าไม่ทันการณ์ ๕. การติดตามประเมินผล - ติดตาม ข้อมูลข่าวสารราคากลางของวัสดุงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ - กิจกรรมด้านการออกแบบและคำนวณเพื่อกำหนดราคากลางของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว	ตรวจสอบ ติดตามดูแล เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและแบ่งความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน พร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้ในการปฏิบัติงานตาม ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเสมอ

สรุปผลการประเมิน

เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้อง ปรับปรุงการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. บางกิจกรรมยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุดที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่าและพอเพียง

๒. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแก่กรณี และสั่งกำชับกับผู้บริหารทุกระดับ สอดส่องดูแลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องสำคัญ โดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการควบคุมโดยเคร่งครัดต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

.....

นายศรชัย สุวรรณภาค

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล ๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะ และวัสดุเชื้อเพลิง การใช้ยานพาหนะส่วนกลางและการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เหมาะสม และรัดกุม ในการขอใช้รถยนต์ส่วน การ ไม่มีใบอนุญาตใช้รถ และแบบ รายงานการใช้รถ ไม่ได้กำหนด แผนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเจ้าหน้าที่ไม่ จัดเลขไม่ลึกรมาประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น	- เกิดสภาพการจราจรใน ปัจจุบันทำให้รถติดพนักงาน ขับรถอาจเสี่ยงไปใช้เส้นทาง อื่นแทนซึ่งทำให้ระยะทางไกล และสิ้นเปลืองค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และเสี่ยงต่อการ ตรวจสอบรถ ออกนอก เส้นทางขออนุญาตใช้รถ	กำหนดให้พนักงานขับรถแต่ละ กอง/งานวางแผนการเดินทางไป ราชการแต่ละครั้งหลีกเลี่ยง เส้นทางที่การจราจรติดขัด - จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติใช้ รถ และขั้นตอนการขออนุมัติใช้ รถตลอดจนการเสนอแบบ คำขอ ใช้รถต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและได้รับอนุมัติให้ใช้ รถจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ - ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์และ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล แต่ละคันแต่ละกอง/งาน โดย กำหนดวันและจำนวนลิตร สำหรับเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละ ประเภท	การขออนุญาตให้รถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงยังถือปฏิบัติไม่ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ ของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อเจ้าหน้าที่จาก สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด แพร่ มาตรวจสอบพบและ ได้ทักท้วงการปฏิบัติงาน	- ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงของ ตลาดโลกไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับ ปัจจัยการผลิตของผู้ผลิต และ ความต้องการของตลาดโลก หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงมี มากกว่าราคาน้ำมันเชื้อเพลิงจะถูก หากปริมาณน้ำมันมีน้อยกว่าราคา น้ำมันจะแพง	- กำหนดให้พนักงานขับ รถแต่ละกอง/งาน วางแผนการเดินทางไป ราชการแต่ละครั้ง หลีกเลี่ยงเส้นทางที่ การจราจรติดขัด - มีการรายงานการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงผ่าน ระบบ e-report เป็น ประจำทุกเดือน - มีการทดสอบน้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับ รถยนต์ส่วนบุคคล เป็น ประจำทุกปี	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจากสาธารณภัยต่างๆ เช่น ภัยแล้งด้านประสิทธิภาพของ บุคลากร และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มิใช่เพียงพอและมีอายุ การใช้งานนาน ทำให้ชำรุดเสียหาย บ่อยครั้งประกอบกับบุคลากรด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มิใช่ เพียงพอ	- ด้านบุคลากรและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย มิใช่เพียงพอและมีอายุ การใช้งานนาน - ประชาชนไม่ติดตามข่าวสาร ของทางราชการ การ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงสาธารณภัยที่จะ เกิดขึ้น ในพื้นที่และในอนาคต ตลอดจนการเตรียมการเฝ้า ระวังภัยจากหน่วยงานราชการ	- จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติใช้ รถ และขั้นตอนการขอ อนุมัติใช้ รถตลอดจนการเสนอแบบคำขอ ใช้รถ ต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและได้รับอนุมัติให้ใช้ รถจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ - ควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์และ รถจักรยานยนต์ยนต์ส่วนกลาง แต่ละคันแต่ละกอง/งาน โดย กำหนดวันและจำนวนลิตร สำหรับเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละ ประเภท ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประจำศูนย์ให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน ทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ ประสบสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๙ - กรณีบุคลากร ขาดความรู้ขาดทักษะในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-เกิดจากภัยธรรมชาติ ทำ ให้ต้องมีเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ที่รองรับต่อ สถานการณ์นั้นๆ -ประชาชนไม่มีภาชนะใน การกักเก็บน้ำฝนไว้ ระหว่างปี และไม่มีการ เตรียมการป้องกันรับภัย แล้ง โดยยังทำการเกษตร ที่ต้องใช้น้ำเยอะทำให้ขาด แคลนนํ้าสำหรับอุปโภค และบริโภคในช่วงฤดูแล้ง	ภัยแล้งเกิดจากภัยธรรมชาติ ซึ่ง เกิดจากภาวะตามสภาพ ภูมิอากาศในแต่ละปี เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถคาดการณ์ได้ในระยะ ยาว จะต้องอาศัยการติดตาม ข่าวสารและประกาศแจ้งเตือน สภาวะอากาศจากกรมอุตุนิยมวิทยา และกรมป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ เตรียมรับสถานการณ์ต่างๆ ที่ อาจเกิดขึ้น	๓. กักเก็บเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการการ ตั้งงบประมาณงาน ประชาสัมพันธ์ โดย คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และความ ประหยัด รวมถึงความ คุ้มค่า กิจกรรมที่ทำ ควรเป็นโครงการที่ แก้ไขปัญหาความ	งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีเพียงคนเดียว ซึ่งจะต้องดำเนินงานในการจัดทำแผน การสำรวจข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันการวิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหาความเดือดร้อนที่ประชาชนเสนอโครงการ - งานด้านข้อมูลสารสนเทศในการจัดระบบการจัดทำแผนเป็นงานละเอียด ซับซ้อนต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ด้านงานคอมพิวเตอร์ และต้องมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอจึงจะช่วยพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	ผ่านระบบสารสนเทศ และการออกประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชนในเขตเทศบาลเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือนทำให้ ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน	ชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนเน้นการมีส่วนร่วมภาคประชาชน - มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจเห็นความสำคัญของแผนพัฒนา	๒๕๖๔) น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดเนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาเทศบาล การนำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยมีมาก	สารสนเทศ และการ ออกประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชนในเขตเทศบาลเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือนทำให้ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน	เหมาะสม และความประหยัด รวมถึงความคุ้มค่า กิจกรรมที่สมควรเป็นโครงการที่แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างแท้จริง	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง ๕. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - การเบิกเงินรายจ่าย กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการ เบิกจ่าย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด อยู่ใน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ เทศบาล การใช้จ่าย งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือยเกิน ความจำเป็น	ภารกิจกิจกรรมด้าน รายจ่ายในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของ เทศบาล ได้ดำเนินการ ติดตามประเมินผล บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความ เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้อง กับกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้า งาน กำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด	ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลเพื่อสอบถามการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้งานกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานย่อยส่งฎีกาเบิก จ่ายเงินแต่การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ ผ่านการตรวจสอบจาก หน่วยงานย่อยทำให้การ เบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ	-ให้หัวหน้าหน่วยงาน ย่อยแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๖. การจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามกระบวนการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้	ดำเนินการติดตาม ประเมินผล บรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	- ผู้บังคับบัญชา มีการวิเคราะห์ สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง - เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุก ระดับในองค์กรรับทราบ เกี่ยวกับ กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - ผู้บังคับบัญชามีการติดตามผล การปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยง	- การมอบอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - คำบรรยายลักษณะงาน ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบของแต่ละ ตำแหน่งงานอย่างชัดเจน - เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ ลุ ล่วง โดยอยู่ในการ ควบคุมดูแลของหัวหน้า หน่วยงาน - การประเมินผลงานและ การพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรใน หน่วยงาน พิจารณาจาก ความสำเร็จของงาน และมี การระบุอย่างชัดเจน ในส่วนที่ บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง - บุคลากรได้รับการ	-	- มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดไว้ - เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา ระเบียบปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับงาน - มีการสอบทานงาน โดยผู้บังคับบัญชาแต่ ละ ระดับอย่าง ต่อเนื่อง - มีการกำหนด ขอบเขตของงานใน หน้าที่ไว้ อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร - เมื่อเกิดข้อผิดพลาด มีการนำเสนอผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข - มีการปฏิบัติตาม กฎระเบียบและข้อ กฎหมาย	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ต่าง ๆ	- มีการจัดซื้อจัดจ้าง ใน การจัดงานโครงการเกิน ความจำเป็นและไม่เป็น การบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่อย่างแท้จริง - ตั้งงบประมาณ ฟุ่มเฟือยเกินความ จำเป็น	๑) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2561 และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ๒) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และใช้ จ่ายอย่างประหยัด	อบรมในด้านการพัฒนาทาง การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ สามารถนำความรู้มา ปรับใช้กับกิจกรรมทางการ ศึกษาได้เป็นอย่างดี มีการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในและประเมิน คุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธี ปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธี ปฏิบัติงานเพื่อติดตามการ ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็น ส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงาน ตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการ ประเมินผลแบบรายครั้ง เป็น ครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ ข้อบกพร่อง และรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบถึงผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง	- การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ บางโครงการไม่สามารถ ดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มี การเรียกเงินคืน เมื่อหน่วย ตรวจสอบมาตรวจสอบ -การเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายใน การจัดงานต่างๆ และค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมประเพณี ท้องถิ่น เป็นการปฏิบัติไม่ เป็นไปตามแนวทางหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลง วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมสัมมนาเพื่อศึกษา และเพิ่มเติมความรู้ เรื่องงานมากขึ้น ๑. ให้ทบทวนและ กำหนดมาตรการ งบประมาณในการจัด งานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ ตอบสนองความ ต้องการและแก้ไข ปัญหาอย่างจริงจัง ไม่ ควรตั้งงบประมาณ ฟุ่มเฟือยเกินความ จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ๒. เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม 8. บุคลากรด้านสาธารณสุข ไม่เพียงพอ	การที่มีบุคลากรไม่ เพียงพอ ทำให้เกิดความ เข้าใจที่ไม่ถูกต้องกับ ข้อมูลด้านสาธารณสุข และยังทำให้โครงการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน สาธารณสุขบางโครงการ ล่าช้า เนื่องจากบุคลากร ที่ขอความอนุเคราะห์ จากหน่วยงานอื่น บางครั้งมีเวลาการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับ เวลาของการดำเนิน โครงการของเทศบาล	1. พัฒนาบุคลากร โดยส่ง เจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ จาก หน่วยงานด้านสาธารณสุขระดับ จังหวัด, ระดับภาค และ ระดับประเทศ จัดอบรมสัมมนา ความรู้ด้านสาธารณสุข โดยเชิญ วิทยากรด้านสาธารณสุขมาให้ ความรู้และฝึกปฏิบัติ ให้ได้ผล อย่างจริงจัง โดยมีการอบรม พัฒนาความรู้ได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทันโลกทันเหตุการณ์ปัจจุบัน 2. มีการอบรมให้ความรู้แก่ อสม. อย่างต่อเนื่อง 3. มีการประชาสัมพันธ์ด้าน สุขภาพและอนามัยอย่างต่อเนื่อง	บุคลากร ไม่เพียงพอต่องาน ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และไม่มีบุคลากรที่จบปริญญา ตรี ด้านสิ่งแวดล้อมโดยตรง จึงทำให้การทำงานไม่มี ประสิทธิภาพที่เพียงพอ เป็น เหตุให้การแก้ไขปัญหาให้กับ ประชาชนด้านสิ่งแวดล้อมไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร ต้อง ขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานอื่นที่มีบุคลากร โดยตรงเกี่ยวกับงานด้าน สิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานดังกล่าวด้วย	เทศบาลตำบลเด่นชัยมีพื้นที่ หลายด้านที่ติดกับป่าไม้และ แหล่งน้ำ ลำเหมืองหลายแห่ง ซึ่งพื้นที่เหล่านี้ได้ติดกับ บ้านเรือนราษฎร และชุมชน ทำให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์ ลูกน้ำยุงลาย เป็นสาเหตุของ การเกิดโรคไข้เลือดออกและ ใช้สมองอักเสบ และยังเป็น พาหะนำโรคระบาดต่างๆ มาสู่ คน ทำให้บางครั้งไม่สามารถ ควบคุมได้ และที่สำคัญคือ ประชาชนต่างพื้นที่ที่เข้ามา เพื่อการท่องเที่ยว การอาศัย อยู่ในเขตพื้นที่ บางรายก็นำ พาหะเข้ามาในพื้นที่ด้วย ประกอบกับสภาพแวดล้อม โดยทั่วไปในช่วงฤดูฝน มีพายุ ทำให้ฝนตกหนัก จึงทำให้ แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายมี มากกว่าทุกฤดู	1. สรรหาบุคลากร ที่มีวุฒิปริญญาตรี ด้านฝ่ายบริการ สาธารณสุข และ ส่งเสริมอนามัย 2. กรณีสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ ความ ชำนาญ ด้านฝ่าย บริการสาธารณสุข และส่งเสริมอนามัย โดยได้ขอความร่วมมือ จาก กระทรวง สาธารณสุข มาช่วยใน การแนะนำให้ข้อมูล การออกแบบบริการงาน ด้านบริการ สาธารณสุข และ ส่งเสริมอนามัย	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ๙. กิจกรรม การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ อยู่ การเสียชีวิต ของ ผู้รับเบี้ยฯ ยังพบว่าไม่ เป็นปัจจุบัน ยังมีการคืน เงินคลังในบางเดือน เนื่องจากตัวผู้มีสิทธิรับ เบี้ยฯ ญาติผู้มีสิทธิรับ เบี้ยฯ ผู้นำชุมชน ยังมี การประสานงานกันไม่ เพียงพอ	- ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ด้วยบ้านเลขที่ เช่น หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่จัวะ ส่วนหนึ่งเป็นพื้นที่ การปกครองของเทศบาลตำบล แม่จัวะ จากงานทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบจากการเสียภาษีให้กับ เทศบาลฯ - ให้ผู้นำผู้ใหญ่บ้าน / ผู้นำชุมชน หรือสมาชิกสภา เทศบาล เป็นผู้ รับรอง - จัดทำทะเบียนประวัติของผู้มี สิทธิได้รับเงินสงเคราะห์	ในภาพรวมมีกิจกรรม ควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากร ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ กำหนดกิจกรรมควบคุม นอกจากนี้พบว่าบางครั้ง บุคลากรไม่ปฏิบัติตามวิธีการ ควบคุมโดยเคร่งครัด คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม ควบคุม	ในภาพรวมมีการประเมิน ความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วน ร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทำให้ทราบปัจจัยเสี่ยงที่ เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อหาวิธี ป้องกันความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	- ปฏิบัติตาม ระเบียบ ท น ัง ส ี อ ส ัง ก า ร หลักเกณฑ์ แนวทาง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มี การ แก้ไขหรือเพิ่มเติม ทำ ให้ มี ร ะ อ ง ที่ ต ้อง ปรับปรุง	กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง ๑๐. กิจกรรมการออกแบบ และคำนวณเพื่อกำหนดราคา กลาง	หน่วยงานมีการมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบแต่จำนวน ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เหมาะสม กับปริมาณงานและไม่มี ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้การทำงานด้านการ ออกแบบและคำนวณ ประมาณราคาก่อสร้างเพื่อ กำหนดราคากลางไม่ ละเอียดชัดเจนสมบูรณ์เต็ม รูปแบบรายการ เนื่องจากไม่มี วุฒิปัญญาตรี สาขา วิศวกรรมโยธาหรือก่อสร้าง และสาขาสถาปัตยกรรม	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม เพื่อเพิ่มทักษะใน การปฏิบัติงานและผู้บังคับ บัญชาให้ความสำคัญเกี่ยวกับ ศีลธรรม จรรยาบรรณและ ปลูกฝังความซื่อสัตย์ให้แก่ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพ และ ทำงานอุทิศตนและเวลาเพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชน เป็นส่วนรวม	ตรวจสอบ ติดตามดูแล เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและ แบ่งความรับผิดชอบแต่ละฝ่าย ให้ชัดเจน พร้อมให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ให้ในการปฏิบัติงาน ตาม ข้อกฎหมายและ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ โดย ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนเสมอ	- ถ้าเป็นช่วงฤดูฝน หากมี ฝนตกหนักน้ำป่าไหลหลาก ราษฎรที่มีบ้านเรือนพัก อาศัยติดแม่น้ำได้รับความ เดือดร้อน การคมนาคม ลำบากบางเส้นทางอาจทำให้ การดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมล่าช้า และอาจเป็นสาเหตุการ เปลี่ยนแปลงสถานที่การ ดำเนินการ และราคากลางที่ คลาดเคลื่อนให้เป็นไปตาม สถานที่เปลี่ยนแปลง -การคำนวณประมาณราคา ก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคา กลาง หากดำเนินการโดย ละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบและ ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือ สั่งการต่าง ๆ โดยเคร่งครัด อยู่เป็นประจำจะไม่เกิด ความเสี่ยงในการผิดพลาด	-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจนใน ความเสี่ยงที่มีอยู่ให้หมด ไปพร้อมทั้งรายงาน ความสำเร็จของโครงการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็น ประจำ - ได้นำระบบ Internet มาช่วยในการติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านช่าง ค่า Factor F ราคาวัสดุของ พาณิชย์จังหวัด กระทรวง พาณิชย์ ราคาขนส่ง ราคาน้ำมัน เพื่อใช้ในการ กำหนดราคากลาง โดยมี การประสานงานทั้งทาง โทรศัพท์และทางโทรสาร (Fax) เพื่อให้ทันกับ เหตุการณ์	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑. กิจกรรมงานควบคุมการ ก่อสร้าง	งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงต่างๆ ภายในเขตเทศบาล ตำบลเด่นชัย มีโครงการ ในการดำเนินการจำนวน มากแต่บุคลากรมีไม่ เพียงพอในการ ปฏิบัติงานและไม่มี ความรู้เฉพาะด้าน จึงทำ ให้การปฏิบัติงานล่าช้า การดูแลไม่ทั่วถึงและ อาจจะปฏิบัติงานไม่ได้ ตามข้อกำหนด	- ติดตาม ข้อมูลข่าวสาร ราคากลางของวัสดุงาน ก่อสร้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ - กิจกรรมด้านการ ออกแบบและคำนวณเพื่อ กำหนด ราคากลางของฝ่าย แบบแผนและก่อสร้าง มีการ ควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว	ตรวจสอบ ติดตามดูแล เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและ แบ่งความรับผิดชอบแต่ละฝ่าย ให้ชัดเจน พร้อมให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ให้ในการปฏิบัติงาน ตาม ข้อกำหนดและ หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับ บัญชา ตามขั้นตอนเสมอ	ปัญหาเอกสารสิทธิ์ในการ ครอบครองพื้นที่ ในบริเวณที่ จะดำเนินการ ไม่สามารถ ดำเนินการทำบันทึกข้อตกลง หรือทำหนังสือยินยอมหรือ หนังสือมอบกับผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มสำรวจโครงการได้	๑) ขออัตราบุคลากรของกอง ช่างที่มีคุณวุฒิ สาขาวิศวกรรม โยธาหรือก่อสร้างและสาขา สถาปัตยกรรมเพิ่ม ๒) พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่างไป ศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓) กำชับเจ้าหน้าที่กองช่าง นำแบบแปลนมาตรฐานการ ก่อสร้างมาเป็นแนวทางปฏิบัติ ราชการ ๔) พัฒนาเครื่องมือและ อุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาใช้	กองช่าง

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายศรชัย สุวรรณภาค)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานของเทศบาลตำบลเด่นชัย มีความพอเพียง ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

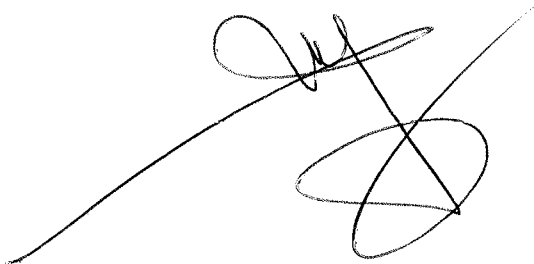


ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวพัชรชิสา เดชพรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑





บันทึกข้อความ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง	
10 ต.ค. 2561	
วันที่	
เวลา	
10 ต.ค. 2561	

ส่วนราชการ ... เทศบาลตำบลเด่นชัย สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ

ที่ ... พร.๕๒๒๐๑/- ... วันที่ ... ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ... การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลังแจ้งให้สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ประจำปี ๒๕๖๑ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งรายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ประจำปี ๒๕๖๑ ของส่วนงานย่อย รายละเอียด ดังนี้

๑. แบบ ปย. ๑	จำนวน	๑	ชุด
๒. แบบ ปย. ๒	จำนวน	๑	ชุด
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	จำนวน	๑	ชุด
๔. คำสั่งกำหนดหน้าที่ฯ	จำนวน	๑	ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี
นางสาวกนกวรรณ ใจดี

(นางสาวกนกวรรณ ใจดี
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวกนกวรรณ ใจดี

นักวิชาการคลังชำนาญการ

กน. กนกวรรณ ใจดี

(นางสาวกนกวรรณ ใจดี
ผู้อำนวยการกองคลัง

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖)

แบบที่ ๑ กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

การประเมินการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ ระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ สำนักปลัดเทศบาลจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้วิเคราะห์ประเมินจุดอ่อนตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ของงานตามโครงสร้างและได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๒๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานธุรการ, งานการเจ้าหน้าที่, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานนิติการ, งานทะเบียนราษฎร และงานประชาสัมพันธ์

โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ผลการประเมินพบว่า งานธุรการ,งานการเจ้าหน้าที่, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานนิติการ, งานทะเบียนราษฎร และงานประชาสัมพันธ์ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาล
ตำบลเด่นชัย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.
๒๕๖๑ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแล้ว

ทั้งนี้ ได้แนบแบบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.๒) มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวบานเย็น กันทะจักร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีดังนี้ ๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง การใช้ยานพาหนะส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เหมาะสมและรัดกุม ในการขอใช้รถยนต์ส่วนการ ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ และแบบรายงานการใช้รถ ไม่ได้กำหนดแผนการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเจ้าหน้าที่ไม่ได้ จดเลขไมล์รถมาประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น ๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจาก สาธารณภัยต่างๆ เช่น ภัยแล้ง ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีไม่เพียงพอและมีอายุการใช้งานนาน ทำให้ชำรุดเสียหายบ่อยครั้งประกอบกับบุคลากรด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอ ๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งรายการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมา ตรวจสอบเป็นการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกินความจำเป็น ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไข ปัญหาของประชาชนอย่างแท้จริง ๔) กิจกรรมจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมี ส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และเข้าร่วมการประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีเพียงคนเดียว ซึ่งจะต้อง ดำเนินงานในการจัดทำแผน การสำรวจข้อมูล การปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การวิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหา ความเดือดร้อนที่ประชาชนเสนอโครงการมา - งานด้านข้อมูลสารสนเทศในการจัดระบบการจัดทำ แผนเป็นงานละเอียด ซับซ้อน ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ด้านงานคอมพิวเตอร์ และต้องมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอจึงจะช่วยพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้ วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน แบ่งโครงสร้างและการ ปฏิบัติงาน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ งานธุรการ, งานการ เจ้าหน้าที่, งานวิเคราะห์ฯ, งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย, งานนิติการ,งานประชาสัมพันธ์ และ งานทะเบียนราษฎร โดยวิเคราะห์ประเมินผล ตาม องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ผลการ ประเมินพบว่า งานนิติการ,งานทะเบียนราษฎร, งานการเจ้าหน้าที่ มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่ต้อง จัดทำแผนการปรับปรุง จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีงานที่มี ความเสี่ยง จำนวน ๔ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและ วัสดุเชื้อเพลิง ซึ่งการขออนุญาตให้รถยนต์ กาว เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังถือปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เมื่อเจ้าหน้าที่จากสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มาตรวจสอบพบ และได้ทักท้วงการปฏิบัติงาน ๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจากภัยแล้งเกิดจากภัยธรรมชาติ ซึ่งเกิด จากภาวะตามสภาพภูมิอากาศในแต่ละปี เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถคาดการณ์ได้ในระยะยาว จะต้องอาศัยการ ติดตามข่าวสารและประกาศแจ้งเตือนสภาวะอากาศ จากกรมอุตุนิยมวิทยา และกรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง - เกิดสภาพการจราจรในปัจจุบันทำให้รถติดพนักงานขับรถอาจเลี่ยงไปใช้เส้นทางอื่นแทนซึ่งทำให้ระยะทางไกลและสิ้นเปลืองค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเสี่ยงต่อการตรวจสอบรถออกนอกเส้นทางการขออนุญาตใช้รถ ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงของตลาดโลกไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยการผลิตของผู้ผลิต และความต้องการของตลาดโลก หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงมีมากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงจะถูก หากปริมาณน้ำมันมีน้อยราคาน้ำมันจะแพง	๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งรายการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืนเมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบพบ ๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เทศบาลตำบลเด่นชัย (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาเทศบาล การนำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยมีมาก สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง กำหนดให้พนักงานขับรถแต่ละกอง/งานวางแผนการเดินทางไปราชการแต่ละครั้งหลีกเลี่ยงเส้นทางที่การจราจรติดขัด จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถ และขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถตลอดจนการเสนอแบบคำขอใช้รถต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและได้รับอนุมัติให้ใช้รถจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ยนต์ส่วนกลางแต่ละคันแต่ละกอง/งาน โดยกำหนดวันและจำนวนลิตรสำหรับเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละประเภท

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -เกิดจากภัยธรรมชาติ ทำให้ต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่รองรับต่อสถานการณ์นั้นๆ - ประชาชนไม่มีภาชนะในการกักเก็บน้ำฝนไว้ระหว่างปี และไม่มีการเตรียมการป้องกันรับภัยแล้ง โดยยังทำการเกษตรที่ต้องใช้น้ำเยอะทำให้ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคและบริโภคในช่วงฤดูแล้ง	๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคือ มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน ตลอดจนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการป้องกันสาธารณภัยมาเพิ่มเพื่อรองรับการเกิดสาธารณภัยต่างๆในพื้นที่ - ติดตามข่าวสาร ประกาศการแจ้งเตือนภัยต่างๆ จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมอุตุนิยมวิทยา ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดหาภาชนะไปให้ประชาชนที่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำในการอุปโภคและบริโภค การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนกักเก็บน้ำฝนไว้ใช้ในฤดูแล้ง ตลอดจนการนำกระสอบทรายมากั้นน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้งเพื่อทำการเกษตร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ใกล้เคียง รวมทั้งประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนประชาชนพื้นที่เตรียมรับสถานการณ์ต่างๆ เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย
๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ - การจ้างหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตนเองโดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ผลงาน/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการหรือเป็นโครงการที่ริเริ่มของหน่วยงาน - หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชน นำเสนอข่าวของหน่วยงาน โดยระบุชื่อผู้บริหารของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานที่มาตรวจสอบทั่วทั้งการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวเป็นการประชาสัมพันธ์ส่วนบุคคล	๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด ลดปริมาณการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือกิจกรรมของเทศบาลที่จ้างหนังสือพิมพ์ ลงข้ามลงข้อความเฉพาะที่สำคัญเท่านั้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔) <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> - หมู่บ้าน/ชุมชนไม่ให้ความสำคัญในการเสนอโครงการที่เป็นปัญหา ความต้องการเพื่อที่จะบรรลุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เทศบาลตำบลเด่นชัย (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) - การเสนอโครงการจากหมู่บ้าน/ชุมชน เสนอเข้ามาล่าช้าและซ้ำซ้อน ไม่มีการเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ และบางโครงการไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะกระทำได้ - การประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การจัดทำแผนการประชาคมหมู่บ้าน/เมือง ยังไม่เพียงพอต่อความสนใจของประชาชน จึงควรเพิ่มในเรื่องของข่าวสารประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เทศบาลตำบลเด่นชัย (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาเทศบาล การนำเสนอปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยมีมาก ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จ ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้ ๑) <u>กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง</u> - ระบบการตรวจสอบการควบคุมการใช้ยานพาหนะและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่รัดกุม มีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และไม่มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เครื่องยนต์ชำรุด การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีการแสดงหมายเลขไมล์รถประกอบการขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔) <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคมบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมคือ</u> - ประชาชนในเขตเทศบาลให้ความสนใจในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลมากขึ้น - มีการออกบริการในเชิงรุกด้วยการออกดำเนินโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ กิจกรรมเยี่ยมเยียนประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อสอบถามปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ความเดือดร้อนต่างๆ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆแก่ประชาชน - แบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของเทศบาล แบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ด้านบุคลากรและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอและมีอายุการใช้งานนาน - ประชาชนไม่ติดตามข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงสาธารณภัยที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่และในอนาคต ตลอดจนการเตรียมการเฝ้าระวังภัยจากหน่วยงานราชการ ๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งบางรายการเข้าลักษณะเกินความจำเป็นเป็นโครงการที่ไม่ได้ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาของประชาชนอย่างแท้จริง อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืนเมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ ๔) กิจกรรมการจัดทำประชาคม ในการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนไม่ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในด้านระบบสารสนเทศงานคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนผ่านระบบสารสนเทศ และการออกประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชนในเขตเทศบาลเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือนทำให้ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน	
๓. กิจกรรมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาลได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส เมื่อนำไปปฏิบัติจะเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมดังนี้ ๑) กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบมลพิษรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเด่นชัย ในการนำรถออกไปติดต่อราชการให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และความประหยัด รวมถึงความคุ้มค่า ๒) กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กรณีประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย (๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีบุคลากรขาดความรู้ขาดทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการการตั้งงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และความประหยัด รวมถึงความคุ้มค่า กิจกรรมที่ทำควรเป็นโครงการที่แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างแท้จริง ๔) กิจกรรมการจัดทำประชาคม มีการกำหนดกิจกรรมในการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล ดังนี้ - มีการส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ในด้านระบบสารสนเทศงานคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้นอย่างสม่ำเสมอทุกปี - มีการออกประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชนในเขตเทศบาลเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนเน้นการมีส่วนร่วมภาคประชาชน - มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจเห็นความสำคัญของแผนพัฒนา	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดเทศบาลมีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมสามารถตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑. กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง - มีการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ e report เป็นประจำทุกเดือน - มีการทดสอบน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกปี	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
- พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำรายงานการนำรถยนต์ส่วนกลางออกไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน ๒. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล โดยการเสนอโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในพื้นที่เดือดร้อนแก่ประชาชนโดยเร็ว ๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ - มีการทำบันทึกข้อความแจ้งหนังสือสั่งการและระเบียบฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการแจ้งให้ทราบถึงข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม - มีการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมข้อมูลในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ - นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน - มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ เสียงตามสาย จัดประชุมในชุมชน หอกระจายข่าว หนังสือพิมพ์ ประกาศในการจัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. วิธีการการติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง กรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยการปรับปรุงแบบสอบถาม และการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รายงานผลต่อปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย จะได้รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนของเทศบาล รวมทั้ง จัดทำรายงานความคืบหน้าการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย ภายใน ๑๐ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส แล้วนำรายงานผลความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัยต่อไป	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีจำนวนงาน ๔ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือกิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีเกิดภัยแล้ง กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเข้าลักษณะเกินความจำเป็นที่ไม่ได้ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาของประชาชน อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ และกิจกรรมจัดทำประชาคม กรณีประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม กิจกรรมการควบคุมยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีเกิดภัยแล้ง กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมการจัดทำประชาคม ทั้ง ๔ กิจกรรมมีความเพียงพอ ไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวบานเย็น กันทะจักร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ 223 /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเด่นชัย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ 219/2561 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ข้อ 6 เทศบาลตำบลเด่นชัย และให้ทุกสำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตลอดจนเพื่อให้ระบบการ ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) กำหนดไว้ สำนักปลัดเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

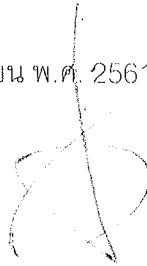
(1) นางสาวบานเย็น	กันทะจักร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะกรรมการ
(2) นางสาววราพันธ์	บุญคง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วย
(3) จำเริญจิรวัดณ์	ศฤงคาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วย
(4) นายปริญญา	สุธรรมปวง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ผู้ช่วย
(5) นางเอมอร	โสทธิกุล	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วย
(6) นายทศนารถ	เมฆประยูร	นิติกร	ผู้ช่วย
(7) นางสาวสวียา	อุปนันไชย	นักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วย
(8) นางพัชรินทร์	รัตนกันทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
(9) นางสุรีย์พร	ฉิมเล็ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่

โดยให้...

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อยังงานคณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2561 เพื่อสรุปรวบรวมประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเด่นชัย รายงานให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561



(นายศรชัย สุวรรณภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๐๒ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๙๙/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
ไปแล้วนั้น

ในปัจจุบัน สำนักปลัดเทศบาล ได้มีพนักงานเทศบาลในสังกัดมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
โดยได้รับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับปัจจุบันมีปริมาณงาน
ด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่กำหนดไว้เดิม ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงและไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว จึงกำหนดหน้าที่
และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวบานเย็น กันทะจักร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประกอบด้วย ๓ ฝ่ายและ ๗ งาน

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่าง ๆ ในสำนัก
ปลัดเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง
แก้ไข ติดตาม ประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ
ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานในบังคับบัญชามี ๓ ฝ่าย ๗ งาน

๑.ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่

๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์

/๓.ฝ่าย...

๓.ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวราพันธ์ บุญคง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๒. นางสาวปานใจ ธราวรรณ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. จำเริญจิรวรรณ ศฤงคาร	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ฝ่ายอำนวยการ

๒. นางสาวราพันธ์ บุญคง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ และงานการเจ้าหน้าที่ ของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานในบังคับบัญชามี ๑ งาน

- งานการเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่นางสาวราพันธ์ บุญคง ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวปานใจ ธราวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเจ้าหน้าที่

๓.นางสาวประภาภรณ์ ศิริวาส พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน
- การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้ตำแหน่งความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานตรวจสอบพัสดุ งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวประภาภรณ์ ศิริवास ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาววราพันธ์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. นางสาวปานใจ ธราวรรณ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ ในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานในบังคับบัญชามี ๔ งาน

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานนิติการ
๓. งานธุรการ
๔. งานประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่ นางสาวปานใจ ธราวรรณ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาววราพันธ์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. นางสุรีย์พร ฉิมเล็ก พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/งาน...

- งานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของเทศบาลตำบลเด่นชัย
 - งานตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลตำบลเด่นชัย
 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล, แผนพัฒนาสามปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาลุ่มน้ำยม การฟื้นฟูและพัฒนาแหล่งน้ำ
 - แผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตนเอง
 - ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล, แผนพัฒนาสามปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
 - งานตรวจสอบพัสดุ งานควบคุมภายใน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวสุรีย์พร ฉิมเล็ก ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นางสาวปานใจ ธรรารณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายชุมพล สั้งสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ Internet ตำบล และงานระบบสารสนเทศของเทศบาล
 - รับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายชุมพล สั้งสอน ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นางสุรีย์พร ฉิมเล็ก ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานนิติการ

๗. นายทศนารถ เเมะประยูร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

- งานตรวจสอบพัสดุ งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายทศนารถ เมฆประยูร ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวปานใจ ธารวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานประชาสัมพันธ์

๘. นางสาวสวียา อุบนันไชย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานด้านประชาสัมพันธ์ การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการประชาสัมพันธ์

ในกรณีที่ นางสาวสวียา อุบนันไชย ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวอุษารัตน์ มาระโกชน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวอุษารัตน์ มาระโกชน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานด้านประชาสัมพันธ์ การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการประชาสัมพันธ์
- ช่วยงานการประชุมต่าง ๆ
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- งานประสานงานและให้บริการประจำศูนย์บริการร่วมของเทศบาล
- งานควบคุมการยืม - การส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอุษารัตน์ มาระโกชน์ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวสวียา อุบนันไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายอัศรชัย ถือคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่

- งานสำรวจ รวบรวม ข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
- งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดทำรายการที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว และปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

- งานปรับปรุงประเมินผล และแก้ไขอุปสรรคต่างๆ ของแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่
 - งานควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล หามาตรฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
 - การประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายอัครชัย ถือคำ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวอุษารัตน์ มาระโกชน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๑๑. นางเอมอร โสติดิกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประชุมสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานพิธี/งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- การประชุมสันนิบาตเทศบาลและการประชุมอื่น ๆ
- งานควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ

สำนักปลัดเทศบาล

- งานตรวจสอบพัสดุ งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางเอมอร โสติดิกุล ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้ นางพัชรินทร์ รัตนกันทา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางพัชรินทร์ รัตนกันทา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รับผิดชอบจัดแฟ้มเสนองานของกองต่างๆ นำเสนอปลัดเทศบาล และรับแฟ้มที่ผ่านการพิจารณาของปลัดเทศบาลแล้วเสนอรองนายกเทศมนตรีและนายกเทศมนตรี
- งานสารบรรณของเทศบาลตำบลเด่นชัย
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับ - ส่ง หนังสือภายในของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- งานควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสำนักงานและศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานยืม - ส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆของเทศบาลตำบลเด่นชัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพัชรินทร์ รัตนกันทา ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นางเอมอร โสติกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายธรรณิษฐ์ วงษ์แก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมช่วยปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- งานรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอกของเทศบาล
- ช่วยงานการประชุมต่าง ๆ
- งานถ่ายเอกสารและควบคุม บำรุงรักษา ดูแล ประจำเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องอัดสำเนาของสำนักงานเทศบาล

- งานการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานตกแต่งสถานที่จัดงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายธรรณิษฐ์ วงษ์แก้ว ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายอัครชัย ถือคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายสมนึก วงศ์ดาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- บำรุง ดูแลรักษารถยนต์คันหมายเลขทะเบียน น - ๙๒๖๑ แพร่ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ขับรถยนต์รับ - ส่ง ลูกจ้างและพนักงานจ้างออกปฏิบัติหน้าที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสมนึก วงศ์ดาว ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นายบรรจง สีเหลือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นายไชยา โนจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานขับรถยนต์ตลอดจนบำรุง ดูแลรักษารถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน กข- ๒๙๖๖ แพร่ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ขับรถยนต์เพื่อรับ - ส่งผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของเทศบาล กรณีไปราชการทั้งในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
- ช่วยเหลือและเป็นที่กำลังสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายไชยา โนจิตร ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นายเรืองศักดิ์ หงษ์คำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นายเรืองศักดิ์ หงษ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- บำรุง ดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้) คันหมายเลขทะเบียน นข - ๑๑๓๔ แพร่ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

- ขับรถยนต์เพื่อรับ - ส่งผู้บังคับบัญชากรณีไปราชการทั้งในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
- ช่วยเหลือและเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ นายเรืองศักดิ์ หงษ์คำ

ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายบรรจง สีเหลือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายปกครอง

๑๗. จำเริญจิรวรรณ ศฤงคาร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประกอบด้วย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง และงานทะเบียนราษฎร ในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ จำเริญจิรวรรณ ศฤงคาร ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวปานใจ ธรรมวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๘. สิบเอกจามร เลือดนักรบ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และแผนอื่นๆ
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบพัสดุ งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่สิบเอกจามร เลือดนักรบ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้จำเริญจิรวรรณ ศฤงคาร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นายคณิศร มณีภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของงานป้องกันฯ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานป้องกันฯ

- งานควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ของงานป้องกัน
- งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่าง ๆ ของงานป้องกัน
- งานการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสำนักงานและศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆส่งกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายคณิศร มณีภาค ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้สืบเอกจามร เลื่อนคนกรบ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐. นายอนุพงษ์ พิศพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลือและเป็นการกำลังสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการซ่อมเครื่องยนต์เล็กต่างๆ ของศูนย์ช่าง ประจำเทศบาลตำบลเด่นชัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนุพงษ์ พิศพันธ์ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นายคณิศร มณีภาค
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑. นายบรรจง สีเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ
รับผิดชอบประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๓๙๖ แพร่ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ช่วยเหลือและเป็นการกำลังสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายบรรจง สีเหลือง ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้นายประสิทธิ์ เทียนทอง
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๒. นายประสิทธิ์ เทียนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(รถดับเพลิง) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบ
ประจำรถยนต์ดับเพลิงตลอดจนบำรุง ดูแลรักษา รถยนต์ดอตจ์ คันหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๓๙๑ แพร่
ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

- ช่วยเหลือและเป็นการกำลังสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายประสิทธิ์ เทียนทอง ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นายบรรจง สีเหลือง
ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นาย...

๒๓. นายอนันต์ สมศักดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์แม่ข่ายวิทยุสื่อสาร ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลือและเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนันต์ สมศักดิ์ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นายบรรจง สีเหลือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานทะเบียนราษฎร

๒๔. นายปริญญา สุธรรมปวง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร خانมณการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบพัสดุ งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายปริญญา สุธรรมปวง ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นางพิกุล ช้อนมณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๕. นางพิกุล ช้อนมณี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพิกุล ช้อนมณี ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้นายปริญญา สุธรรมปวง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ยึดถือตามระเบียบกฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตามลำดับชั้นไปจนถึงนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

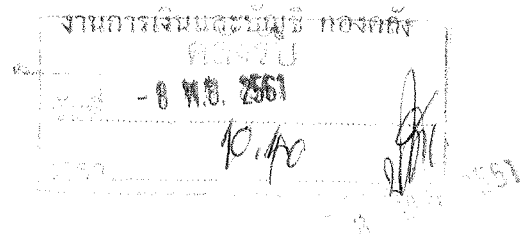


(นายศรชัย สุวรรณภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลเด่นชัย กองการศึกษา งานงบประมาณ

ที่ พร.๕๒๒๐๕/๕๓๔ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้แจ้งให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ตามบันทึกข้อความ กองคลังที่ - / - ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ กองการศึกษา จึงขอส่งรายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ประจำปี ๒๕๖๑ ของส่วนงานย่อย รายละเอียดดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. คำสั่งกำหนดหน้าที่ฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบ ปย.๑ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบ ปย.๒ | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรียน ผู้บริหารเทศบาล

เอกสารส่งไปให้ประธาน
เทศบาลตำบลเด่นชัย
ตามเรื่อง เลขที่ ๒๒๒/๒๕๖๑
จึงเรียนมาเพื่อทราบ
และดำเนินการต่อไป

(นางสาวพัชรจิรสา เสงี่ยม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตาม ๑๑๕๓๓/๒๕๖๑

(นางปัทมา ปัทมา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๒๒/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๒๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย โดยให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นางจีราวัจน์ จันทสิทธิ์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางณภัทร อุดรอินทร์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธีรวิศา บุญช่วย | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวอมรรัตน์ ถือคำ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ ๒๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสรชัย สุวรรณภาค)
นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)
แบบที่ 1 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

การประเมินการควบคุมภายในของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของกองการศึกษา จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับรวมถึง การลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาด หรือความเสียหายและความผิดปกติ ที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุม อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ กองการศึกษา สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแล้ว อย่างไรก็ตามยังคงพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ จำนวน 1 กิจกรรม คือ กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ปย.2) มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

3 ตุลาคม 2561

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (4)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบจากการวิเคราะห์คำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา มีการกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน จำนวน 3 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายบริหารการศึกษา 2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 3. ฝ่ายแผนงานและโครงการ ซึ่งบางกิจกรรมยังพบว่ามีความเสี่ยงหรือจุดอ่อน คือ 1) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - เพื่อให้ผู้เรียนได้มีกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาการตามศักยภาพ เหมาะสมตามวัย - เพื่อให้มีการประเมินพัฒนาการของผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม 2) กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งการจัดกิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการสืบสานและอนุรักษ์งานประเพณีท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เป็นการใช้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0313.4/ว 1347 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2541 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผลการประเมิน กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา ที่ 241/2561 ลว.2 ตุลาคม 2561 ในภารกิจ จำนวน 3 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายบริหารการศึกษา 2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 3. ฝ่ายแผนงานและโครงการ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุมภายใน ผลการประเมิน คือ 2 กิจกรรม 1. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - คำบรรยายลักษณะงาน ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน - เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน - การประเมินผลงานและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง - บุคลากรได้รับการอบรมในด้านการพัฒนาทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้มาปรับใช้กับกิจกรรมทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (4)
2.การประเมินความเสี่ยง 1) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - ผู้บังคับบัญชา มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กรรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - ผู้บังคับบัญชามีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 2) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ - การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ - เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 3. กิจกรรมและการควบคุม 1) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ - เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน - มีการสอบทานงานโดยผู้บังคับบัญชาแต่ละ ระดับอย่างต่อเนื่อง - มีการกำหนดขอบเขตของงานในหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - เมื่อเกิดข้อผิดพลาด มีการนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข - มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกฎหมาย - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อศึกษาและเพิ่มเติมความรู้เรื่องงานมากขึ้น	2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ - มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดงานโครงการเกินความจำเป็นและไม่เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง - ตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น - ให้ทบทวน และ กำหนดมาตรการงบประมาณในการจัดงานโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง ไม่ควรตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (4)
2) กิจกรรมการจัดงานต่างๆ กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้ - นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และใช้จ่ายอย่างประหยัด 4.สารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนบันทึกแจ้งเวียน เพื่อทราบ - จัดทำสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายมากขึ้น - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ประชาชนเสนอความต้องการ - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ - ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการปฏิบัติงาน จาก Website กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่เสมอ 5.การติดตามประเมินผล - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนด วิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมิน

กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุมภายใน ผลการประเมินกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ คือกิจกรรมการจัดประเพณีท้องถิ่น ความเสี่ยง คือการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียกเงินคืน เมื่อหน่วยตรวจสอบมาตรวจสอบ

ชื่อผู้รายงาน



(นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

3 ตุลาคม 2561



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ประกอบกับกระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำควบคุมภายในแบบใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๒๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษาเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเทศบาลสามัญ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มี นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ได้แบ่งงานในหน้าที่ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวธีรธิดา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบฝ่ายงานและโครงการ ประกอบด้วย งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ , งานงบประมาณ , งานธุรการ

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบฝ่ายบริหารการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำระเบียบควบคุม ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล,บุคลากรทางการศึกษา, พนักงานครูเทศบาล, และ พนักงานจ้างของกองการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในกรอบระเบียบแบบแผนของข้าราชการ

- กำหนดจุดหมายในการทำงานของกองการศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง ในกองการศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ,บุคลากรทางการศึกษา,พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่สังกัดกองการศึกษา

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธีรวิศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณภัทร อุตอรินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวธีรวิศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- รับผิดชอบงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล ,จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนด
- กำหนดงบประมาณให้เอื้อต่อการบริหาร ติดต่อประสานงาน วางแผนปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล , บุคลากรทางการศึกษา, พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ทุกฝ่ายทุกงาน ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการระดับเทศบาล และระดับจังหวัด

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธีรวิศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางณภัทร อุตอรินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานโรงเรียน ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุตอรินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุตรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวธีรศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานกิจการนักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุตรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจเด็กมีอายุก่อนเกณฑ์ และตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ
- งานสำรวจจัดทำบัญชีนักเรียน
- งานติดตามการปฏิบัติตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ประถมศึกษา
- งานย้าย – ออก และการจำหน่ายนักเรียนที่มีอายุเกินเกณฑ์
- งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาความประพฤตินักเรียน
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุตรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวธีรศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานการศึกษาปฐมวัย ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุตรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย
- จัดให้มีศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานด้านหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก
- งานด้านสื่อ เทคโนโลยีการศึกษาเด็กปฐมวัย
- งานวัดผลประเมินผลการพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา
- งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินมาตรฐาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุตรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธีรศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบ คือ นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ได้แบ่งงานในหน้าที่ออกเป็น ๕ งานดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาอบรมและการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- จัดการศึกษาให้แก่เด็กเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง เด็กกำพร้าถูกทอดทิ้งและผู้พิการ
- ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหารกลางวัน ทุนการศึกษาให้ได้รับการศึกษา

- งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานส่งเสริมพัฒนาเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา
- สอนเด็กด้อยโอกาสภายในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย
- สร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานกิจการศาสนา ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ,นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส, นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานสำรวจข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับการศาสนา
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ,นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส, นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุตอรินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาสและนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานสำรวจข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

- การดำเนินกิจกรรมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจกรรมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติของงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวธีรศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- จัดฝึกอบรมกิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน
- การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ถิ้อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๕.๑ นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนันทนาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานดูแล บำรุงรักษา ลานกีฬาในพื้นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ๙๐๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย ประกอบด้วย สนามฟุตบอล สนามเซปักตะกร้อ สนามแบดมินตัน สนามบาสเกตบอล สระว่ายน้ำ บริเวณพื้นที่ว่าง ระบบน้ำ และระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ที่มาใช้บริการลานกีฬา หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย
- งานสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์กีฬา และอุปกรณ์กีฬาของลานกีฬา หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการของ ลานกีฬา หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย

- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ และหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักสนทนากการ
- งานที่ได้รับมอบนโยบายจากนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕.๒ นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและเครื่องเล่นสนาม ทุกหมู่บ้าน
- งานดูแล บำรุงรักษา ลานกีฬาในพื้นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ๙๐๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย ประกอบด้วย สระว่ายน้ำ เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง และเครื่องเล่นสนาม
- งานที่สนับสนุนส่งเสริมงานศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และศาสนาของเทศบาลตำบลเด่นชัย
- งานส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการของสนามกีฬาและเครื่องเล่นสนาม ทุกหมู่บ้าน
- งานสำรวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์กีฬา ของสนามกีฬาและเครื่องเล่นสนาม ทุกหมู่บ้าน
- งานที่ได้รับมอบนโยบายจากนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ และหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
- งานที่ได้รับมอบนโยบายจากนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ฝ่ายแผนงาน และโครงการ มีผู้รับผิดชอบคือ นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ได้แบ่งงานในหน้าที่ออกเป็น ๓ งานดังนี้

๓.๑ งานธุรการ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอมรรัตน์ ถือคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดพิมพ์เอกสารประมาณราคา ราคาากลาง หนังสือและเอกสารของกองการศึกษา
- งานจัดรวบรวมข้อมูลงานของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ โครงการต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดเก็บเอกสารของทางราชการของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา
- งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนและนางสาวจิตติมา เสี่ยงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาสเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ งานระบบสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจิตติมา เสี่ยงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ งานงบประมาณ ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสมาภรณ์ แคะหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

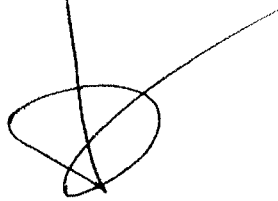
- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับอาคารสถานที่จัดตั้งสถานศึกษาของสำนักงานเทศบาล ฯ
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา โดยรวบรวมจากทุกงานมาพิจารณาการทำงานข้อชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับพัสดุโรงเรียน พร้อมทั้งการจัดทำฎีกาหน้าเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสมาภรณ์ แคะหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธีรศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ กำกับ ดูแลติดตาม ประสานงานโดยเคร่งครัด หากเกิดการบกพร่อง ต้องรับผิดชอบและจะได้รับการพิจารณาโทษ ตามระเบียบ ของทางราชการ และหากมีอุปสรรคปัญหาให้ชี้แจงต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศรีชัย สุวรรณภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ประกอบกับกระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำควบคุมภายในแบบใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๒๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษาเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเทศบาลสามัญ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ งานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มี นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ได้แบ่งงานในหน้าที่ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวธีรศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบฝ่ายงานและโครงการ ประกอบด้วย งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ , งานงบประมาณ , งานธุรการ

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบฝ่ายบริหารการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่
- จัดทำระเบียบควบคุม ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล,บุคลากรทางการศึกษา, พนักงานครูเทศบาล, และ พนักงานจ้างของกองการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในกรอบระเบียบแบบแผนของข้าราชการ
- กำหนดจุดหมายในการทำงานของกองการศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง ในกองการศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ,บุคลากรทางการศึกษา,พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่สังกัดกองการศึกษา
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอิริศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอิริศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- รับผิดชอบงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล,จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนด
- กำหนดงบประมาณให้เอื้อต่อการบริหาร ติดต่อประสานงาน วางแผนปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล , บุคลากรทางการศึกษา, พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ทุกฝ่ายทุกงาน ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการระดับเทศบาล และระดับจังหวัด
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอิริศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานโรงเรียน ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวธีรวิศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานกิจการนักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจเด็กมีอายุก่อนเกณฑ์ และตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ
- งานสำรวจจัดทำบัญชีนักเรียน
- งานติดตามการปฏิบัติตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ประถมศึกษา
- งานย้าย – ออก และการจำหน่ายนักเรียนที่มีอายุเกินเกณฑ์
- งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาความประพฤตินักเรียน
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวธีรวิศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานการศึกษาปฐมวัย ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย
- จัดให้มีศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานด้านหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก
- งานด้านสื่อ เทคโนโลยีการศึกษาเด็กปฐมวัย
- งานวัดผลประเมินผลการพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา
- งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินมาตรฐาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธีรวิศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘ ๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบ คือ นางจิราวัจน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ได้แบ่งงานในหน้าที่ออกเป็น ๕ งานดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- จัดการศึกษาให้แก่เด็กเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง เด็กกำพร้าถูกทอดทิ้งและผู้พิการ
- ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหารกลางวัน ทุนการศึกษาให้ได้รับการศึกษา

- งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานส่งเสริมพัฒนาเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา
- สอนเด็กด้อยโอกาสภายในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย
- สร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวนาวาร์ นุชกำเนต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานกิจการศาสนา ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอมรรัตน์ ถือคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ,นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส, นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานสำรวจข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับการศาสนา
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถือคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ,นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส, นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนาวาร์ นุชกำเนต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบคือ นางณภัทร อุตรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำานุกร เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาสและนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานสำรวจข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

- การดำเนินกิจกรรมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจกรรมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติของงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางณภัทร อุดรอินทร์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอิริศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- จัดฝึกอบรมกิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน
- การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐิติมา เสียงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส และนายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่ธำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๕.๑ นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานดูแล บำรุงรักษา ลานกีฬาในพื้นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ๙๐๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย ประกอบด้วย สนามฟุตบอล สนามเซปักตะกร้อ สนามแบดมินตัน สนามบาสเกตบอล สระว่ายน้ำ บริเวณพื้นที่ว่าง ระบบน้ำ และระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ที่มาใช้บริการลานกีฬา หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย
- งานสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์กีฬา และอุปกรณ์กีฬาของลานกีฬา หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการของ ลานกีฬา หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย

- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ และหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักสนทนากการ
- งานที่ได้รับมอบนโยบายจากนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕๒ นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและเครื่องเล่นสนาม ทุกหมู่บ้าน
- งานดูแล บำรุงรักษา ลานกีฬาในพื้นที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ๙๐๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลเด่นชัย ประกอบด้วย สระว่ายน้ำ เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง และเครื่องเล่นสนาม
- งานที่สนับสนุนส่งเสริมงานศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และศาสนาของเทศบาลตำบลเด่นชัย
- งานส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการของสนามกีฬาและเครื่องเล่นสนาม ทุกหมู่บ้าน
- งานสำรวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์กีฬา ของสนามกีฬาและเครื่องเล่นสนาม ทุกหมู่บ้าน
- งานที่ได้รับมอบนโยบายจากนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ และหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
- งานที่ได้รับมอบนโยบายจากนายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวนาวาร์ นุชกำเนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ฝ่ายแผนงาน และโครงการ มีผู้รับผิดชอบคือ นางจีราวัฒน์ จันทสิทธิ์ บุคลากรทางการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ ได้แบ่งงานในหน้าที่ออกเป็น ๓ งานดังนี้

๓.๑ งานธุรการ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดพิมพ์เอกสารประมาณราคา ราคากลาง หนังสือและเอกสารของกองการศึกษา
- งานจัดรวบรวมข้อมูลงานของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ โครงการต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดเก็บเอกสารของทางราชการของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา
- งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุริยา เสนาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนและนางสาวฐิติมา เสี่ยงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาสเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ งานระบบสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติมา เสี่ยงสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ งานงบประมาณ ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสมภารณ์ แคะหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

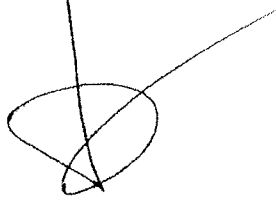
- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับอาคารสถานที่จัดตั้งสถานศึกษาของสำนักงานเทศบาล ฯ
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา โดยรวบรวมจากทุกงานมาพิจารณาการทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับพัสดุโรงเรียน พร้อมทั้งการจัดทำฎีกาหน้างบเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอมรรัตน์ ถิ่อคำ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสมภารณ์ แคะหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอิริศา บุญช่วย บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ กำกับ ดูแลติดตาม ประสานงานโดยเคร่งครัด หากเกิดการบกพร่อง ต้องรับผิดชอบและจะได้รับการพิจารณาโทษ ตามระเบียบ ของทางราชการ และหากมีอุปสรรคปัญหาให้ชี้แจงต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศรชัย สุวรรณภาส)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๙๕/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลตำบลเด่นชัย

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลเด่นชัย ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง ให้ เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. นางปพิชญา กิตติกรณ์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 40-204-2102-001 มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารงานคลังทุก ๆ ด้าน ในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง การเก็บข้อมูลทางด้านการคลัง ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานคลัง ตลอดจนพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และการประเมินผล การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังทุกด้าน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1) ฝ่ายบริหารงานคลัง

- 1.1 งานการเงินและบัญชี
- 1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน
- 1.3 งานธุรการ
- 1.4 งานตรวจสอบภายใน

2) ฝ่ายพัฒนารายได้

- 2.1 งานพัฒนารายได้
- 2.2 งานผลประโยชน์
- 2.3 งานแผนที่ภาษี
- 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สิน

ในกรณีที่นางปพิชญา กิตติกรณ์กุล ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ 95/2560 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2560 เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังตามลำดับ คือ

1. นางจรรุณี	เสนาใจ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
2. นางสาวพัชรวิศา	เดชพรม	นักวิชาการคลังชำนาญการ
3. นางสาวภรณ์ชนก	วิรุพท์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1. ฝ่ายบริหารงานคลัง

1.1 งานการเงินและบัญชี

1.1.1 นางจรรุณี เสนาใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 40-204-2102-002 มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะการปรับปรุงงานคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
- 3) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบจัดทำระบบบัญชีของเทศบาล รายงานสถานะการเงินประจำวัน และควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- 4) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการลงบัญชีประจำวัน ประกอบด้วย ทะเบียนรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย การลงทะเบียนเงินยืมทดรองราชการ การนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน ตรวจสอบการจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และการบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การเบิกเงินอุดหนุนจากจังหวัด เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินประกันสังคม กบข. ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินบำเหน็จ/บำนาญ
- 6) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าสาธารณูปโภค และการเบิกจ่ายค่ารับรองให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ
- 7) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกเงิน เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา เบี้ยยังชีพคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- 8) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ยืมเงินสะสม การส่งใช้เงินยืมเงินสะสม ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงิน การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
- 9) มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองไปราชการ การรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ และการลงทะเบียนเงินยืมทดรองราชการตามระเบียบกำหนด

- 10) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตามระเบียบกำหนด
- 11) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดให้มีทะเบียนคุมงบประมาณและนำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 12) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายได้ต่าง ๆ และรับเงินรายได้ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งทุกวัน โดยการจัดทำใบสรุปใบนำส่ง รวบรวมเงินส่งคลังของเทศบาลหรือนำฝากธนาคารในวันนั้น
- 13) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปี ทำการเจาะปุ้บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้แล้ว รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน และฎีกาเบิกจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย
- 14) รับผิดชอบการรวบรวมรายงานการเงิน และสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 15) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนด

- 16) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางจารุณี เสนาใจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

1. นางสาวพัชรธิสา เดชพรม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ
2. นางสาวนภัสรณ์ หรั่งดารา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

1.1.2 นางสาวพัชรธิสา เดชพรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 40-2-04-3202-001 มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่ขอเบิกให้เป็นไปตามงบประมาณในฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ,ประเภทบำเหน็จ/บำนาญ ,หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
- 2) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3) รับผิดชอบการขอเบิกเงินหมวดงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสในเขตเทศบาล
- 4) รับผิดชอบการเบิกเงินอุดหนุนจากจังหวัด เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษานูตร

5) รับผิดชอบการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้าง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการตรวจประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

6) รับผิดชอบการเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อุดหนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน อุดหนุนศาลเจ้าปู่เจ้าอึ่งเอ้า-มาเด่นชัยคุณธรรม เด็กกำ จีเล้งเกาะ อุดหนุนที่ทำการปกครองอำเภอเด่นชัย

7) รับผิดชอบการขอเบิกเงินรับฝาก เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น ๆ

8) รับผิดชอบจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ และตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

9) รับผิดชอบการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

10) รับผิดชอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตามระเบียบกำหนด

11) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ พ.ศ.2544 ข้อ 6

12) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงินทอรองราชการ รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การส่งใช้เงินยืมทอรองราชการ และการลงทะเบียนเงินยืมทอรองราชการตามระเบียบกำหนด

13) รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบกำหนด

14) รับผิดชอบจัดทำบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านระบบข้อมูลรายจ่าย การยืมเงิน ให้เป็นปัจจุบัน

15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพัชรวิสา เดชพรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้ นางสาวนภัสรัญห์ หรั่งดารา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.1.3 นางสาวนภัสรัญห์ หรั่งดารา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 40-2-04-3201-001 มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1) รับผิดชอบจัดทำระบบบัญชีของเทศบาล รายงานสถานะการเงินประจำวัน และจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2) รับผิดชอบระบบบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน

3) รับผิดชอบการขอเบิกเงินหมวดงบกลาง เช่น เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าชำระหนี้เงินต้น ค่าชำระดอกเบี้ย

4) รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน

5) รับผิดชอบการขอเบิกเงินรับฝาก เช่น ภาษี หัก ณ ที่จ่าย

6) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินยืมเงินสะสม การส่งใช้เงินยืมเงินสะสม

7) รับผิดชอบเกี่ยวกับการกู้เงิน การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

8) รับผิดชอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปี ทำการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้แล้ว

9) รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและฎีกาเบิกจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย

10) รับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายได้ต่าง ๆ และรับเงินรายได้ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งทุกวัน โดยการจัดทำใบสรุปใบนำส่ง รวบรวมเงินส่งคลังของเทศบาลหรือนำฝากธนาคารในวันนั้น

11) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน ของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวนภัสรัญช์ หวังดารา นักวิชาการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

1. นางสาวพัชรธิศา เดชพรหม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

2. นางสิรินันท์ ขาวเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

1.1.4 นางสิรินันท์ ขาวเจริญ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ กองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือต่าง ๆ ในกองคลัง และแบบฟอร์มต่าง ๆ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ หนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการตามลำดับ และเก็บรักษาหนังสือของทางราชการ เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ

2) รับผิดชอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดให้มีทะเบียนคุมงบประมาณและนำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

3) รับผิดชอบการนำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลด้านการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย

4) รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ได้แก่ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

5) รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน

6) รับผิดชอบรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี

7) มีหน้าที่ช่วยเหลือรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายได้ต่าง ๆ และรับเงินรายได้ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งทุกวัน โดยการจัดทำใบสรุปใบนำส่ง รวบรวมเงินส่งคลังของเทศบาลหรือนำฝากธนาคาร ในวันนั้น

8) มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี และงานธุรการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสิรินันท์ ขาวเจริญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

1. นางสาวพัชรวิสา เดชพรม ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ
2. นางสาวนภัสรัญช์ หรั่งดารา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

1.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน

1.2.1 นางสาวภรณ์ชนก วิรุพห์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 40-2-04-3204-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

1) มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนด

2) มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อหรือจ้าง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ และการจัดทำหนังสือแจ้งเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

3) มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล เกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ การเบิก – จ่ายพัสดุ การจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุ และการลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4) รับผิดชอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของสำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

5) มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ และเก็บรักษาหนังสือทางราชการเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวภรณ์ชนก วิรุพห์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุทธินี เจริญยิ่ง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.2.2 นางสาวสุทธินี เจริญยิ่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

1) รับผิดชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนด

2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อหรือจ้าง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ และการจัดทำหนังสือแจ้งเหตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

3) รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล เกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ การเบิก – จ่ายพัสดุ การจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุ และการลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4) รับผิดชอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของกองคลัง กองสารการณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

5) รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ และเก็บรักษาหนังสือทางราชการเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุทธินี เจริญยิ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้ นางสาวภรณ์ชนก วิรุพห์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.3 งานธุรการ

1.3.1 นางวรินทร์ มณีภาศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ กองคลัง ในการพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือต่าง ๆ ในกองคลัง และแบบฟอร์มต่าง ๆ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ หนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือสั่งการตามลำดับ และเก็บรักษาหนังสือของทางราชการ เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ

2) รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าสาธารณูปโภคของกองคลัง และรับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จัดส่งให้ธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และจัดให้มีการลงลายมือชื่อในเอกสารการรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นประจำทุกเดือน

3) รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินปรับปรุงเงินเดือน เงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่ารับรองให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และส่งมอบให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน

4) รับผิดชอบการนำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านระบบรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าสาธารณูปโภค

5) รับผิดชอบในการลงทะเบียนเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

6) รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล การขอกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล และการขอกู้เงินสวัสดิการจากสถาบันการเงินต่าง ๆ

7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางวรินทร์ มณีภาค ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสิรินท์ ขาวเจริญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางจารุณี เสนาใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 40-204-2102-002 มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานพัฒนารายได้ การปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบ การศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงและการวางแผนการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตลอดจนจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

3) มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และพิจารณาประเมิน กำหนดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

4) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบในการเขียนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมทั้งส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยเพื่อนำไปจัดเก็บ และตรวจสอบการรับเงินจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกวัน

5) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบในการออกค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบด้วย ใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย ค่าใบอนุญาตการฆ่าสัตว์

6) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี โดยจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.5 ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และลูกมือช่างแผนที่ภาษี และตรวจสอบการแสดงรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

7) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบในการจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จัดทำสมุดคุมการรับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และตรวจสอบแบบคำร้องของผู้เสียภาษี หรือรายได้ทุกประเภท

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางจารุณี เสนาใจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้นางนริย์ อารินทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.1 งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

2.1.1 นางนริย์ อารินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 40-2-04-3203-001 มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานและงานพัฒนารายได้
- 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงและการวางแผนการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตลอดจนจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- 3) รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และพิจารณาประเมิน กำหนดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- 4) รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- 5) รับผิดชอบประชาสัมพันธ์และทำหนังสือแจ้งเกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี และการจัดทำหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์
- 6) มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน และนำรายได้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นประจำทุกวัน
- 7) รับผิดชอบในการออกค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบด้วย ใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย ค่าใบอนุญาตการฆ่าสัตว์

8) รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี โดยจัดเก็บจากทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.5 ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และลูกมือช่างแผนที่ภาษี และตรวจสอบการแสดงรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

9) รับผิดชอบจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี และแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

10) รับผิดชอบในการจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จัดทำสมุดคุมการรับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และตรวจสอบแบบคำร้องของผู้เสียภาษี หรือรายได้ทุกประเภท

11) รับผิดชอบรวบรวมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับและจัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ในเวลา 14.30 น. เป็นประจำทุกวัน

12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางนารีย์ อารินทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ให้ นางจรรุณี เสนาใจ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.2 งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน

2.2.1 นางจรรุณี เสนาใจ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 40-204-2102-002 มีหน้าที่

1) มีหน้าที่ควบคุมการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ต้องชำระภาษี และรายการเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ตามโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายงานการตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2) ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานที่ดิน เพื่อขอคัดลอกหรือถ่ายเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดิน นำมาปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน

3) มีหน้าที่ควบคุมการบันทึกรายการปรับข้อมูลในแบบบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท.13) และตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4, ผ.ท.5)

4) มีหน้าที่ควบคุมปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในแผนที่ภาษีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

5) มีหน้าที่ควบคุมปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และรายงานการปรับข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

6) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษีจากทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท.5 กับผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษี

7) มีหน้าที่ควบคุมในการเก็บรักษาเอกสารข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1, 2, 3, 4, 5, 6, 17) ไว้ในที่ปลอดภัย

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือ
แย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1/๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 1/๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายศรีชัย สุวรรณภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



บันทึกข้อความ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง	
คลังรับ	
วันที่	10 ต.ค. 2561
เวลา	10.30
10 ต.ค. 2561	

ส่วนราชการ.....งานธุรการ.....กองช่าง.....เทศบาลตำบลเด่นชัย
ที่.....พร.52203/-.....วันที่.....8.....ตุลาคม 2561
เรื่อง.....การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6).....

เรียน หัวหน้าคณะทำงาน

เรื่องเดิม ตามที่กองช่าง ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ
คณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 5) แล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดระบบควบคุมภายในของ
กองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ระบบควบคุมภายใน และให้เป็นไปตามระเบียบ
คณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6)
กองช่าง จึงได้จัดทำคำสั่งคณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดระบบควบคุมภายในของกองช่าง คำสั่ง
มอบหมายงาน และแบบรายงานผลการดำเนินการ แบบ ปย.1, แบบ ปย.2 ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นายฤทธิชัย บุตรชา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สวท.กอง กท 10 สวท.จวนต.เด่นชัย
สวท.ตามอุมท.ใน 9 ตามท.จวนต.เด่นชัย
จว.เรือน 8ก เป็น 1050 สวท. และ
แผนตร.ท.จวนต.เด่นชัย มีอำนาจ 1050 ไป

(นางสาว เพ็ชรชรีสา เดชธรรม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

งาน 11 สวท.เด่นชัย

(นางสาว เพ็ชรชรีสา เดชธรรม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

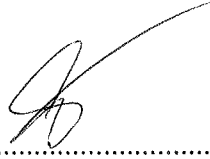
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

การประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในกองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของกองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้เนื่องจากมีข้อกำหนดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิภาพของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบล
เด่นชัย สำหรับ งวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2561
เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและ
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ
ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ
มาตรฐาน การควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายฤทธิชัย บุตรชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2561

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1.สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม -การออกแบบและคำนวณเพื่อกำหนดราคากลาง -งานควบคุมการก่อสร้าง สภาพแวดล้อมภายใน - หน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่จำนวนผู้ปฏิบัติงานมีไม่เหมาะสมกับปริมาณงานและ ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้การทำงานด้านการ ออกแบบและคำนวณประมาณราคาก่อสร้างเพื่อ กำหนด ราคากลางไม่ละเอียดชัดเจนสมบูรณ์ได้มีรูปแบบรายการ เนื่องจากไม่มีวุฒิปัญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธาหรือ ก่อสร้างและสาขาสถาปัตยกรรม ทั้งนี้ได้มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาให้ ความสำคัญเกี่ยวกับศีลธรรม จรรยาบรรณและปลูกฝัง ความซื่อสัตย์ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพและทำงานอุทิศตนและเวลาเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชนเป็นส่วนรวม ภัยธรรมชาติ ถ้าเป็นช่วงฤดูฝน หากมีฝนตกหนัก น้ำป่าไหล หลาก ราษฎรที่มีบ้านเรือนพักอาศัยติดแม่น้ำ ได้รับความ เดือดร้อน การคมนาคมลำบากบางเส้นทางอาจทำให้การ ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมล่าช้า และอาจเป็นสาเหตุ การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการและราคากลางที่ คลาดเคลื่อนให้เป็นที่ไปตามสถานที่เปลี่ยนแปลง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างมีการ ควบคุมที่เพียงพอและกองช่างได้วางแผนการปรับปรุง อย่างรัดกุมและแบ่งตามภารกิจ มอบหมายกิจกรรมให้ รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ภายในกองช่างในการปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ อย่างชัดเจน และให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปัญหาเอกสารสิทธิ์ในการครอบครองพื้นที่ ในบริเวณที่จะดำเนินการ ไม่สามารถดำเนินการทำบันทึกข้อตกลงหรือทำหนังสือยินยอมหรือหนังสือมอบกับผู้เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มสำรวจโครงการได้ 2. การประเมินความเสี่ยง <u>การคำนวณประมาณราคาก่อสร้าง</u> เพื่อกำหนดราคากลาง หากดำเนินการโดยละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบและปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ โดยเคร่งครัดอยู่เป็นประจำจะไม่เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาด <u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u> งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงต่างๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย มีโครงการในการดำเนินการจำนวนมาก แต่บุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานล่าช้า การดูแลไม่ทั่วถึง และอาจจะปฏิบัติงานไม่ได้ตามข้อกำหนด 3. กิจกรรมควบคุม 1) ขออัตราบุคลากรของกองช่างที่มีคุณวุฒิ สาขาวิศวกรรมโยธาหรือก่อสร้างและสาขาสถาปัตยกรรมเพิ่ม 2) พัฒนาศักยภาพ โดยส่งเจ้าหน้าที่กองช่างไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 3) กำชับเจ้าหน้าที่กองช่าง นำแบบแปลนมาตรฐานการก่อสร้างมาเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 4) พัฒนาเครื่องมือ และอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ 5) พิจารณาเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ระเบียบข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานของกิจกรรมในความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งการรายงานความก้าวหน้า และความสำเร็จของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ มีการสำรวจ ศึกษา สภาพพื้นที่ดำเนินการโดยละเอียดในการออกแบบและประมาณราคาตลอดจนนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ได้นำระบบ Internet มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ด้านช่าง ค่า Factor F ราคาวัสดุของพาณิชย์จังหวัด กระทรวงพาณิชย์ ราคาค่าขนส่ง ราคาน้ำมัน เพื่อใช้ในการกำหนดราคากลาง โดยมีการประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และทางโทรสาร (Fax) เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างปัจจุบันทันด่วน โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการซึ่งส่วนมากช้าไม่ทันการณ์ 5. การติดตามประเมินผล - ติดตามข้อมูลข่าวสารราคากลางของวัสดุงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ - กิจกรรมด้านการออกแบบและคำนวณเพื่อกำหนดราคากลางของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว	กำกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้นำระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและทันกับเหตุการณ์อย่างรวดเร็ว ตรวจสอบ ติดตามดูแลเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และแบ่งความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน พร้อมให้ความปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้ในการปฏิบัติงานตามข้อระเบียบ ข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเสมอ

สรุปผลการประเมิน

หน่วยงานมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1.ให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมตามควรแก่กรณีและสั่งกำกับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ.....

(นายฤทธิชัย บุตรชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2561



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๒๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ข้อ ๖ เทศบาลตำบลเด่นชัย ให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย นั้น

กองช่าง ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) กำหนดแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------|
| (๑) นายฤทธิชัย บุตรชา | ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๒) นายพนพล โอฬาระวัต | หัวหน้าฝ่ายการโยธา | ผู้ช่วย |
| (๓) นายพนพล ยศเลิศ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | เจ้าหน้าที่ |
| (๔) นางสาวกรกมล แสงอุดม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองช่าง ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายศรัชัย สุวรรณภาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๗ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน บุคลากรของกองช่าง เทศบาลตำบลเด่นชัย ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายฤทธิ์ชัย บุตรชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ ออกแบบ การจัดข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนवल ยศเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรชัย สายตรง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

/๑.๑ งานวิศวกรรม...

๑.๑ งานวิศวกรรม มอบหมายให้ นายนवल ยศเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานสำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- การก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนवल ยศเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรชัย สายตรง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้นายนवल ยศเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ งานวางโครงการ จัดทำผัง งานออกแบบรายการ งานประมาณราคางานควบคุมการก่อสร้าง ทาง สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้บริการและงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนवल ยศเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวรชัย สายตรง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายวรชัย สายตรง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชนบทแออัด งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานจัดตกแต่งภูมิทัศน์เมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวรชัย สายตรง นายช่างโยธาชำนาญงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายนพพล ยศเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนพพล โธพาระวัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจริญ สุธรรมปวง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า, นายศรชัย ท้วมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายสุรเชษฐ เสาร์แปงคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า), นายวิวุฒิกาศคำสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายนพพล โธพาระวัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นายวิวุฒิกาศคำสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายสุรเชษฐ เสาร์แปงคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า) เป็นผู้รับผิดชอบ

- การก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานขับรถยนต์ของกองช่าง
- งานตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนพพล โธพาระวัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายฤทธิชัย บุตรชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ นายนพพล โธพาระวัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และเป็นผู้รับผิดชอบ

- งานจัดสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนพดล โฬหาระวัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายฤทธิชัย บุตรชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายจรัญ สุธรรมปวง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า เป็นหัวหน้า และนายศรชัย ท้วมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายวิวุฒิ กาศคำสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้รับผิดชอบ

- จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และอื่น ๆ
- งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานขั้วรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าของกองช่าง
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายจรัญ สุธรรมปวง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายนพดล โฬหาระวัด หัวหน้าฝ่ายการโยธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรกมล แสงอุดม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางเนาวรัตน์ วงศ์มาก ตำแหน่ง พนักงานโทรศัพท์ (ช่วยราชการกองช่าง) และนางสิริกร สังสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ช่วยราชการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานควบคุมพัสดุงานสำนักงานของกองช่าง งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดพิมพ์เอกสารประมาณราคา ราคากลาง หนังสือและเอกสารของกองช่าง

- งานจัดรวบรวมข้อมูลงานของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ โครงการต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานจัดเก็บเอกสารของทางราชการของกองช่าง
- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ของกองช่าง
- งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกรกมล แสงอุดม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ วงศ์มาก ตำแหน่ง พนักงานโทรศัพท์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายดำรงเกียรติ กิตติประภัสร์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



บันทึกข้อความ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง	
คลังรับ	
วันที่ 12 ต.ค. 2561	14.16
งานบริหารทั่วไป	
2561	

ส่วนราชการ.....เทศบาลตำบลเด่นชัย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ที่.....พร 52204/- 044.....วันที่.....12 ตุลาคม 2561
 เรื่อง.....การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม ตามที่กองสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 5) แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุข ฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ระบบควบคุมภายใน และให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) กองสาธารณสุข ฯ จึงได้จัดทำคำสั่งคณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุข ฯ , คำสั่งมอบหมายงาน ฯ และแบบรายงานผลการดำเนินการ แบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2 ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

(นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการ
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ไฟล์ส่งมอบงานติดตามระบบ ตาม คู่มือภายใน ตามระเบียบ
 หมาย ผลิตใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ เพื่อกำหนด
 แนวทางและ ระเบียบ อำนาจหน้าที่

(นางสาวพัชรวิสา เสงี่ยม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางสาวพัชรวิสา เสงี่ยม)
 ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๘๔/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลเด่นชัย

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ 219/2561 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในข้อ 6 เทศบาลตำบลเด่นชัย ให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) กำหนดแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|-------------------|
| (1) นายพนรัตน์ มิ่งขวัญ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (2) นางตติยา หมื่นไธสง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วย ฯ |
| (3) นางสาวอัจฉรา วิทยารุ่ง | พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการ) | เจ้าหน้าที่ |
| (4) นางสาวกรรณก เขียวสี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| (5) นางสาวสุภาศิริ แสงทรัพย์ | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | เจ้าหน้าที่ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสาธารณสุข ฯ ทราบ เพื่อยังรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ 28 ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ 10 หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2561

(นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเด่นชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)
แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

การประเมินการควบคุมภายในของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้จัดทำขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าว เชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2561 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก ภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

ความเสี่ยง

การปลูกฝังนิสัยด้านรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของประชาชนยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บางส่วนที่ไม่ได้รับความพึงพอใจจากประชาชน

สาเหตุ

- เนื่องจากประชาชนบางจำพวกยังคงชินกับการให้บริการของเทศบาลที่สะดวกสบายจนไม่สามารถระทำการเองได้ ทำให้การรักษาความสะอาดโดยรวมภายในเขตเทศบาลตำบล เด่นชัย เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

- เนื่องจากเขตพื้นที่ของเทศบาลมีขนาดกว้างและเต็มไปด้วยพื้นที่ป่า พื้นที่การเกษตร ประกอบกับการดำเนินการรักษาความสะอาดมีบุคลากรเพียง 1 คน ต่อ 1 หมู่บ้าน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการรักษาความสะอาดได้อย่างทั่วถึงในระยะเวลาสั้น

ทั้งนี้ ได้แนบบแบบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) มาพร้อมนี้แล้ว



(นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
สภาพแวดล้อมการควบคุม วิเคราะห์ความเสี่ยง 1.1 สภาพแวดล้อมภายใน ตามภารกิจงานประจำ จากประสิทธิภาพบุคลากร รวมทั้งจริยธรรมของบุคลากร และสภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระเบียบกฎหมายใหม่ที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึง สาธารณภัยและภัยต่างๆ ปรากฏว่า พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในด้านประสิทธิภาพบุคลากร “ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม” ดังนี้ ประสิทธิภาพของบุคลากร ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากร จำนวน 1 คน คือ นางสาว อัจฉรา วิทยาบำรุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ซึ่งมีบุคลากรไม่เพียงพอต่องานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และไม่มีบุคลากรที่จบปริญญาตรี ด้านสิ่งแวดล้อม โดยตรง จึงทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอ เป็นเหตุให้การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนด้านสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นที่มีบุคลากรโดยตรงเกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าวด้วย 1.2 สภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลเด่นชัยมีพื้นที่หลายด้านที่ติดกับป่าไม้และแหล่งน้ำลำเหมืองหลายแห่ง ซึ่งพื้นที่เหล่านี้ได้ติดกับบ้านเรือนราษฎร และชุมชน ทำให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย เป็นสาเหตุของการเกิดโรคไข้เลือดออกและไข้สมองอักเสบ และยังเป็นพาหะนำโรคระบาดต่างๆ มาสู่คน ทำให้บางครั้งไม่สามารถควบคุมได้ และที่สำคัญคือประชาชนต่างพื้นที่ที่เข้ามาเพื่อการท่องเที่ยว การอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ บางรายก็นำพาหะเข้ามาในพื้นที่ด้วย ประกอบกับสภาพแวดล้อม โดยทั่วไปในช่วงฤดูฝน มีพายุทำให้ฝนตกหนัก จึงทำให้แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายมีมากกว่าทุกฤดู การประกอบอาชีพของประชาชน ในเขต พื้นที่รับผิดชอบมีทั้งประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น เลี้ยงหมู ไก่ และการประกอบอาชีพอุตสาหกรรม เช่น โรงงานไม้ตะเกียบ โรงงานแปรรูปไม้เฟอร์นิเจอร์	ผลการประเมิน พบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจตามโครงสร้างและคำสั่ง แบ่งงานเป็นหลักประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 พบว่า งานด้านสาธารณสุข สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ แต่ยังคงมีสภาพแวดล้อมภายนอกที่ยังพบจุดอ่อนและความเสี่ยงอยู่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (2)
2. การประเมินความเสี่ยง การที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องกับข้อมูลด้านสาธารณสุข และยังทำให้โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขบางโครงการล่าช้า เนื่องจากบุคลากรที่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น บางครั้งมีเวลาการปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับเวลาของการดำเนินโครงการของเทศบาล 3. กิจกรรมการควบคุม 1. สรรหาบุคลากรที่มี วุฒิปริญญาตรี ด้านฝ่ายบริการสาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย 2. กรณีสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ด้านฝ่ายบริการสาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย โดยได้ขอความร่วมมือจาก กระทรวงสาธารณสุข มาช่วยในการแนะนำให้ข้อมูล การออกบริการงานด้านบริการสาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย 3. พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ จากหน่วยงานด้านสาธารณสุขระดับจังหวัด, ระดับภาค และระดับประเทศ จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านสาธารณสุข โดยเชิญวิทยากรด้านสาธารณสุขมาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ ให้ได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาความรู้้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทันโลกทันเหตุการณ์ปัจจุบัน 4. มีการอบรมให้ความรู้แก่ อสม. อย่างต่อเนื่อง 5. มีการประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและอนามัยอย่างต่อเนื่อง	ในภาพรวมมีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากร ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทำให้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อหาวิธีป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร มาช่วยในการสืบค้นข้อมูล ด้านสาธารณสุข เนื่องจากข้อมูลสาธารณสุขได้มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา ฉะนั้นในการสืบค้นข้อมูล ต้องดำเนินการดังนี้ 1. สำรวจข้อมูลสาธารณสุขปัจจุบันโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงสาธารณสุข องค์การอาหารและยา สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ กรมอนามัย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 2. สำรวจข้อมูลทางโทรศัพท์ และ โทรสาร ไปยังโรงพยาบาลภายในเขตพื้นที่ และนอกพื้นที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ประสานงานภายในและภายนอก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การประสานงานภายใน มีการทำหนังสือแจ้งเวียน มีการใช้วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ในการแจ้งให้ทราบ การประสานงานภายนอก มีการทำหนังสือขอความร่วมมือ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากภายในเขตพื้นที่ และภายนอกเขตพื้นที่ 5. การติดตามประเมินผล ใช้เครื่องมือระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีในเทศบาล ในการติดตามประเมินผลรวมทั้งแบบสอบถาม แบบรายงาน ต่างๆ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี ติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

สรุปผลการประเมิน :-

จากการวิเคราะห์ สํารวจ พบว่า มีจำนวนงาน 2 งาน ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานด้านบริการ
สาธารณสุขและส่งเสริมอนามัย กรณีขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ,งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
เป็นงานด้านการป้องกันโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปย.3 พบว่ากิจกรรมด้านฝ่ายบริการ
สาธารณสุข และส่งเสริมอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อพบว่าทั้ง 2 งานมีความเพียงพอไม่ต้องจัดทำ
แผนปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

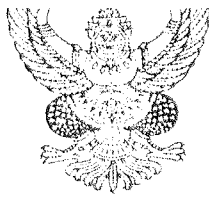


ชื่อผู้รายงาน (นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รัชการราชนคร

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 30 กันยายน 2561



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๒๕/ 2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 ลงวันที่ 21 เมษายน 2547 ข้อ 17 ประกอบกับข้อ 270 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2547

ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลเด่นชัย ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ 207/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเด่นชัย ดังต่อไปนี้

นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

- 1.1 งานสุขาภิบาล
- 1.2 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 1.3 งานแผนงานสาธารณสุข
- 1.4 งานศูนย์บริการสาธารณสุข

ในกรณีที่ นางสาวอัจฉรา วิทยาบารุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาศิริ แสงทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.7 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสุภาศิริ แสงทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ของงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- จัดทำและรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุภาศิริ แสงทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายนพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.8 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มอบหมายให้ นายนพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานสถิติและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางตติยา หมั่นไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.9 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางสาวสุภาศิริ แสงทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- จัดทำแผนงาน/โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมที่ทำจากแมลงและสัตว์นำโรค เช่น หนู ยุง แมลงวัน ฯลฯ
- งานป้องกันและส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคเอดส์ โรควัณโรค และ โรคติดต่อทางเดินหายใจ ฯลฯ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- รายงานการปฏิบัติงานการป้องกันและควบคุมโรคต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุภาศิริ แสงทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา วิทยาบารุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.10 งานสัตวแพทย์ มอบหมายให้ นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอรรฉา วิทยาบารุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.1 งานธุรการ มอบหมายให้ นางตติยา หมื่นไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำคุณประโยชน์
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ รวมทั้งงานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางตติยา หมิ่นไธ้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณก เขียวสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.2 งานสถิติและประเมินผล มอบหมายให้ นางตติยา หมิ่นไธ้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
- งานจัดเก็บสถิติข้อมูล บันทึกข้อมูล รายงานผลของข้อมูล

ในกรณีที่ นางตติยา หมิ่นไธ้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณก เขียวสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3 งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้

2.3.1 นางตติยา หมิ่นไธ้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานรับผิดชอบการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย
- งานควบคุมและสั่งการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานรักษาความสะอาด งานเก็บขน งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานควบคุมการรักษาความสะอาด ถนน คู คลอง ท่อระบายน้ำ และ สถานที่สาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาล
- งานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในบริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาล
- งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในงานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอยให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานแก้ไขเหตุเดือดร้อน รำคาญ เกี่ยวกับ การรักษาความสะอาด ขยะมูลฝอย กิ่งไม้และวัชพืช
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางตติยา หมิ่นไธ้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณพรัตน์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.2 นายต๋อย วงศ์แก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาลตำบลเด่นชัย
- ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาประจำหมู่บ้านให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง ฯ
- ดูแลการปฏิบัติงานคนงานทั่วไปให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และ ถนนตั้งแต่หน้าเทศบาล ถึงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเด่นชัย ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไปจนกว่าจะเสร็จภารกิจ
- งานตัดแต่งกิ่งไม้ ล้างท่อ ล้างถนน ล้างตลาด ทำความสะอาดลำเหมือง
- งานพ่นสารเคมีกำจัดแมลงวันบริเวณศูนย์รวบรวมขยะมูลฝอย
- งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายต๋อย วงศ์แก้ว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอำไพ แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.3 นายสงัด กันทะสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการกองสาธารณสุข) มีหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถแทรกเตอร์พ่นตัดหญ้าหลังชุด หมายเลขทะเบียน คต 363 แพร่
- งานพ่นสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายสงัด กันทะสอน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพยุ่ง กาสมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก 6 ล้อ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.4 นายอนันต์ สมศักดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุก 6 ล้อ (สีส้ม) หมายเลขทะเบียน 80 – 8389 แพร่
- ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายอนันต์ สมศักดิ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสงัด กันทะสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.5 นายสุทิน บุญช่วย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 80 – 8393 แพร่
- รับผิดชอบ ม.1 , ม.2 , ม.3 , ม.6 , ม.10 ต.เด่นชัย
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประจำรถ ประกอบด้วย นายครรชิต หงษ์คำ

ในกรณีที่นายสุทิน บุญช่วย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอนันต์ สมศักดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.6 นายครรชิต หงษ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายครรชิต หงษ์คำ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพยุ่ง กาศมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก 6 ล้อ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.8 นายผิน กาวิวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายผิน กาวิวัน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายครรชิต หงษ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.9 นายสมนึก วงศ์ดาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการกองสาธารณสุข ฯ) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 81 – 4865 แพร่
- รับผิดชอบในการเก็บขยะ โดยนำรถออกจากบริเวณจุดจอดรถ เทศบาลตำบลเด่นชัย ตั้งแต่เวลา 05.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จภารกิจ โดยจัดเก็บขยะบริเวณ ม.2 ต.เด่นชัย (บางส่วน), ม.5 ต.เด่นชัย, ม.7 ต.เด่นชัย, ม.8 ต.เด่นชัย (บางส่วน), ม.9 ต.เด่นชัย, ม.10 ต.แม่จั่ว, ม.11 ต.เด่นชัย, ม.1 ต.แม่จั่ว, ม.4 ต.ป่าห้วย

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประจำรถ ประกอบด้วย นายผิน กาวิวัน

ในกรณีที่ นายสมนึก วงศ์ดาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายพยุ่ง กาศมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก 6 ล้อ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.10 นายพยุ่ง กาศมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก 6 ล้อ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 81 – 4623 แพร่
- รับผิดชอบในการเก็บขยะ โดยนำรถออกจากบริเวณจุดจอดรถ เทศบาลตำบลเด่นชัย ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จภารกิจ โดยจัดเก็บขยะบริเวณข้างทางหลวง และถนนสายหลักของทุกหมู่บ้าน

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประจำรถ ประกอบด้วย นายอำเภอ แก้วมา

ในกรณีที่ นายพยุ่ง กาศมณี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมนึก วงศ์ดาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.11 นายอำเภอ แก้วมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานประจำรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอำเภอ แก้วมา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายครรชิต หงษ์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.3.12 งานอื่นๆ ดังนี้

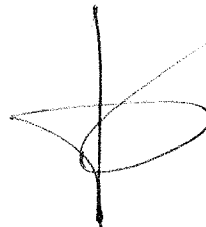
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และจังหวัด
 - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
 - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
 - งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
 - งานศึกษาวิจัยและพัฒนางานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
 - งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปีและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
1. นางตติยา หมั่นไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 2. นางสาวอัจฉรา วิทยาบำรุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและให้ติดตามการปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561



นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



บันทึกข้อความ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
คลังรับ
วันที่ 10.12.61
เวลา 16.00
13 พ.ย. 2561

ส่วนราชการ งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ พร 52206/ -

วันที่ 24 กันยายน 2561

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้แจ้งให้กองสวัสดิการสังคมดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบข้อ 6 ของหน่วยงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ประจำปี 2561 นั้น

กองสวัสดิการสังคม ขอส่งรายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) ประจำปีงบประมาณ 2561 ของส่วนงานย่อย รายละเอียดดังนี้

เอกสารประกอบ

- | | | | |
|--------------|-------|---|-----|
| 1. แบบ ปย. 1 | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. แบบ ปย. 2 | จำนวน | 1 | ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายขุนพล วงศ์เขื่อนแก้ว)

กองสวัสดิการสังคม กองหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
ตามแบบ ปย. 1 และ ปย. 2
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
เพนดอ พรวิมล น. พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวพัชรวิศา เตชะธรรม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ทนายเดชาภิรมย์

(นางปัทมาภรณ์ กิ่งศิริกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

การประเมินการควบคุมภายในของ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2560 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2561 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของ กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ กองสวัสดิการสังคม จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึง การลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้ อาจเกิดข้อผิดพลาด หรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุม อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ กองสวัสดิการสังคม สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามที่กล่าว ในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม
แผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายขุนพล วงศ์เชื่อนแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ - เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ - เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ - เพื่อให้การสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ - วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อมภายใน ตามคำสั่งแบ่งงาน 1.)ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย ส่วนใหญ่เป็นคนที่มีความขยัน ซื่อสัตย์ ทำงานอุทิศตนและเวลา เพื่อประโยชน์ส่วนรวม 2.)จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ทำงานอุทิศตนและเวลา เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงานได้ - วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลเด่นชัย มีพื้นที่ครอบคลุมหลายพื้นที่ บางหมู่บ้านมีครัวเรือนทั้งสองพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องตรวจสอบ ด้วยวิธีการดังนี้ - ตรวจสอบด้วยบ้านเลขที่ เช่น หมู่ที่ 5 ตำบลแม่จัวะ ส่วนหนึ่งเป็นพื้นที่การปกครองของเทศบาลตำบลแม่จัวะ จากงานทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบจากการเสียภาษีให้กับเทศบาลฯ - ให้ผู้ใหญ่บ้าน / ผู้นำชุมชน หรือสมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้รับรอง	สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความเหมาะสม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 กิจกรรมด้านให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา และผู้ป่วยเอดส์ (1) ตามคำสั่งมอบหมายงานของกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์กำหนดภารกิจขอบเขตของงานรับผิดชอบ เมื่อสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์และด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ 2.2 กิจกรรมด้านงานส่งเสริมอาชีพ (1) การแบ่งเขตพื้นที่ความรับผิดชอบระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินแล้ว ระบบการควบคุมที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบซึ่งยังไม่แน่ชัด 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 กิจกรรมจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ 3.2 กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ 3.3 กิจกรรมตรวจสอบพื้นที่เขตความรับผิดชอบ 3.4 กิจกรรมการให้คำแนะนำการประกอบอาชีพแก่กลุ่มเกษตรกร	ในภาพรวมมีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่งอย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทำให้ทราบปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อหาวิธีป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุม นอกจากนี้พบว่าบางครั้งบุคลากรไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมโดยเคร่งครัด คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 กองสวัสดิการสังคม นำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข่าวสารต่างๆ ได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบข้อมูลละเอียด หนังสือสั่งการต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว 4.2 การประสานงานภายในและภายนอกของกองสวัสดิการสังคม เช่น (1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเด่นชัย จังหวัดแพร่ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้น ให้แก่ประชาชนในชุมชนได้รับทราบ 5. การติดตามประเมินผล ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ ระบบ สารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือ สอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี ทราบผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการควบคุม การติดตามประเมินการควบคุมภายในถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่บางครั้งบุคลากรไม่ปฏิบัติในการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน โดยเคร่งครัด ทำให้เจ้าหน้าที่หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

สรุปผลการประเมิน

หน่วยงานมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

1. ใหบุคคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และวิธีการควบคุมควรแก่กรณี และสั่งกำชับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

ชื่อผู้รายงาน



(นายขุนพล วงศ์เชื่อนแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลเด่นชัย กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ

ที่ พร 52206 / -

วันที่ ๒๔

2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรื่องเดิม ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ 219 / 2561 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ข้อ 6 เทศบาลตำบลเด่นชัย ให้ทุกสำนัก / กอง ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ปี 2544 (ข้อ 6) แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย นั้น

ข้อเท็จจริง กองสวัสดิการสังคมได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) กำหนดเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

1. นายขุนพล วงศ์เขื่อนแก้ว	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	หัวหน้าคณะทำงาน
	รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	
2. นายชัชวาลย์ จันทรหอม	นักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วย
3. นายจิระพล จรจันทร์	นักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วย
4. นางกรรณิกา กันทะวงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ผู้ช่วย
5. น.ส.กนกวรรณ พานจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2561 เพื่อสรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเด่นชัยรายงานให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

ข้อเสนอแนะ เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในคำสั่ง ซึ่งได้จัดทำแนบมาท้ายนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมนี้ได้เสนอคำสั่งมาเพื่อโปรดลงนามด้วยแล้ว

นางสาวกนกวรรณ พานจันทร์
(นางสาวกนกวรรณ พานจันทร์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ ๒๒๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลเด่นชัย

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ ๒๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ข้อ ๖ เทศบาลตำบลเด่นชัย ให้ทุกสำนัก/กอง ติดตาม
ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน ปี ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานควบคุมภายใน ตลอดจนเพื่อให้ระบบการควบคุม
ภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ปี ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) กำหนดไว้ ของกองสวัสดิการสังคม
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑. นายขุนพล วงศ์เขื่อนแก้ว | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | หัวหน้ากองสวัสดิการสังคม |
| ๒. นายชัชวาลย์ จันทร์หอม | นักพัฒนาชุมชน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจิระพล จรจันทร์ | นักพัฒนาชุมชน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางกรรณิกา กันทะวงศ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | ผู้ช่วย |
| ๕. น.ส.กนกวรรณ พานจันทร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
ทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย ภายในวันที่
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อสรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลเด่นชัยรายงานให้
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายดำรงเกียรติ กิตติประภัสร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย



คำสั่งเทศบาลตำบลเด่นชัย

ที่ 219 / 2561

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างตามภารกิจ ของกองสวัสดิการสังคม

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 21 เมษายน 2547 ข้อ 17 ประกอบกับข้อ 270 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2547

ดังนั้น เพื่อให้เป็นการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคลากรของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเด่นชัย ดังต่อไปนี้

1. นายขุนพล วงศ์เชื่อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ควบคุม กำกับ ดูแล ปกครอง และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยแบ่งเป็น 4 งาน ของกองสวัสดิการสังคม

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่างๆ ในกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.3 วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายขุนพล วงศ์เชื่อนแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัชวาลย์ จันทรหอม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่าย/งานที่อยู่ในบังคับบัญชา มีทั้งหมด 4 งาน ดังนี้

- 1.งานพัฒนาชุมชน
- 2.งานสังคมสงเคราะห์
- 3.งานส่งเสริมอาชีพ
- 4.งานธุรการ

งานสังคมสงเคราะห์

2. นายชัชวาลย์ จันทรหอม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพและประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่งโดยจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- งานด้านศูนย์สงเคราะห์ ฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายชัชวาลย์ จันทรหอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจีระพล จรจันทร์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัฒนาชุมชน

3. นายจีระพล จรจันทร์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ผูกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและจัดระเบียบชุมชน

- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลพื้นฐานเป็นแนวทางในการบริการประชาชน โดยจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และ สุขาภิบาล

- งานโครงการพิเศษต่าง ๆ

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน / โครงการ รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน การติดตามประเมินผลและการรายงานผล

- งานจัดตั้งกองทุนการประกอบอาชีพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายจีระพล จรจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัชวาลย์ จันทรหอม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานส่งเสริมอาชีพ

4. นางกรรณิกา กันทะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ เกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการ ปรับปรุงวิธีการผลิต การให้ปุ๋ยและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรเมื่อประสบปัญหาด้านการเกษตรโดยจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานเชิงบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลด้านเกษตรให้แก่เกษตรกร
- จัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตรเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานไว้ช่วยเหลือหากเกิดภัยธรรมชาติ
- งานด้านเพาะชำและขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มองค์กร
- งานส่งเสริมกิจกรรมการรวบรวมกลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มผลิต – แปรรูป กลุ่มจำหน่ายและกลุ่มบริโภค
- งานควบคุมและบำรุงสถานที่ ด้านการปรับปรุงทัศน
- งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางกรรณิกา กันทะวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจิระพล จรจันทร์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

5. นางสาวกนกวรรณ พานจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ คัดกรอง แฟ้มเสนองานของงานต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- งานประสานงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม
- งานตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของงานราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของงานต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จ ความชอบ กรณีพิเศษแก่

พนักงานประจำปี

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
 - งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ฯลฯ

- งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ การจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การบำรุงรักษา และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ น.ส.กนกวรรณ พานจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกรรณิกา กันทะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดถือตามระเบียบกฎหมาย ของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตามลำดับชั้นไป จนถึงนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561



(นายดำรงเกียรติ กิตติประภัสร์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย