



รายงานผลการ

ควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุดรราชธานี

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด

"พัฒนากน พัฒนางาน สร้างชุมชนมีส่วนร่วม ชุมชนเข้มแข็ง"





ประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘)

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ให้ทุกส่วนราชการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘)
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาเยีย ให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวชญานุช สายทอง)

นายเทศมนตรีตำบลนาเยีย

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เทศบาลจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เทศบาลตำบลนาเยี่ย จึงให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการกำหนดนโยบาย แนวทาง และกระบวนการบริหารจัดการให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง”หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เรียบร้อยแล้ว เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาเยี่ย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดีต่อไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอณาเยีย

เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือ ได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลนาเยีย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมี ความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอณาเยีย

กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ ดังนี้

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุโดยตรงและควร จัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มหรือปรับหน้าที่ตามตำแหน่ง

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานธุรการ-การรับ- การรับหนังสือจากภายในนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการ รายงานต่อผู้บริหารและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/การลงทะเบียน-ส่งหนังสือ/การลงทะเบียนคำสั่ง

๑.๔ งานกิจการสภา - เอกสารเข้าประชุมสภาจากส่วนราชการส่งล่าช้า ทำให้เอกสารที่จัดส่ง ให้สมาชิกสภาฯ บางครั้งไม่ครบถ้วน

๑.๕ งานนิติการ - มีการพิจารณาหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายผิดพลาด เนื่องจากหนังสือสั่ง การหรือระเบียบกฎหมายต่างๆ กระจัดกระจายอยู่ในแต่ละงานหรือแต่ละกอง ไม่เป็นระบบ มากขึ้น

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี(๒๕๖๖- ๒๕๗๐) มีเป็นจำนวนมาก งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ/การทำประชาคมหมู่บ้าน ด้าน โครงสร้างพื้นฐานไม่มีความชัดเจนด้านข้อมูลพิกัดจุดก่อสร้าง

/๑.๗ งาน...

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน - การจ่ายเบี้ยยังชีพ ที่มีการย้ายเข้า-ออก ตลอดเวลาและมีการเสียชีวิต โดยไม่แจ้งหรือแจ้งล่าช้าเป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจ่ายเบี้ยฯ

๑.๘ งานทะเบียนราษฎร - สำนักงานทะเบียนไม่มีห้องจัดเก็บเอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ - กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ตรงตามตำแหน่ง

๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - อัตรากำลังมีน้อยทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอ/บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์

๒.กองสาธารณสุข

๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส - พ.ร.บ.ยังใหม่ การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบ กฎยังไม่ชัดเจน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

๒.๒ แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - มีการเบิกจ่ายฉุกเฉิน ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ

๓.กองช่าง

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง -การขอความอนุเคราะห์วิศวกรรับรองจากต่างหน่วยงาน เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากทุกหน่วยงานมีการปฏิบัติงานของตน ทำให้การบริหารจัดการไม่สะดวกและล่าช้า/แบบแปลนและปริมาณงานไม่ตรงตามความเป็นจริงทำให้งานเกิดปัญหาล่าช้าและติดขัด

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง - ลงมือปฏิบัติงานก่อสร้างโดยไม่แจ้งให้ผู้ควบคุมงานจ้างทราบ /อุปกรณ์สำรวจไม่เพียงพอ/ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี และเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยดำเนินการและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.กองการศึกษา

๔.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร - การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ยังไม่ถูกต้อง/ครูขาดการศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี

๔.๒ กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - อาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้รับการปรับปรุงซ่อมแซม ไม่ได้มาตรฐาน/ห้องเรียนไม่สัดส่วนที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน/เด็กอาจเกินอันตรายจากการเล่นเครื่องเล่นสนาม

๕.กองคลัง

๕.๑ หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการทำให้เกิดข้อผิดพลาด

๕.๒ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน

๕.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ส่งผลให้การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีไม่ครบถ้วนทุกราย

๕.๔ ข้อมูลผู้เสียภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้ข้อมูลผู้เสียภาษีไม่ถูกต้อง

๕.๕ ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๕.๖ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบ

๖.งานตรวจสอบภายใน

๖.๑ หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี

๖.๒ หน่วยรับตรวจไม่ให้ ความร่วมมือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้ และยังมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ จากระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ -การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย อย่างเคร่งครัด การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมทักษะ การ ลงมือปฏิบัติ สอบถาม ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม จากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูลทะเบียนในระบบ

๒.งานประชาสัมพันธ์ -การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จัดหาอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓.งานธุรการ -การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๔.งานกิจการสภา - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๕.งานนิติการ -มีการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายต่างๆเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือวินิจฉัย ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ

๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด/การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗.งานพัฒนาชุมชน - ใช้ระบบเบียยังชีพสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเบียยังชีพ

๘.งานทะเบียน - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๙.งานการเจ้าหน้าที่ - การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร งานการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

๑๐.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด/ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอ

กองช่าง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑.งานแบบแผนและการก่อสร้าง - ควรตั้งงบประมาณจ้างเอกชนในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง/บรรจุอัตราค่าจ้างและสรรหาบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร/ส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อเสริมความรู้/ควรลงสำรวจพื้นที่จริงทุกครั้งก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันการผิดพลาดเป็นเหตุให้งานล่าช้า

๒.งานควบคุมการก่อสร้าง - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ/ กำหนดตารางเวลาและควบคุมงานในแต่ละโครงการให้ชัดเจน/สรรหาอัตราากำลังเพิ่ม

กองการศึกษา กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. เสนอโครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณดำเนินการในข้อบัญญัติ
 ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร
๑. ส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาการศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
 ๒. กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้

กองคลัง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแนะนำช่องทางการชำระภาษี มีการชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกราย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มความรู้
๕. กำชับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้มากที่สุด
๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๗. หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

งานตรวจสอบภายใน กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑. เปิดตรวจพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ ขอเอกสารกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประมาณ ๑๔ วันทำการ ก่อนวันเข้าตรวจโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับ
๒. จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลาในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบ โดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้
๓. ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งหน่วยรับตรวจ ได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
๔. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ
๕. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย

เทศบาลตำบลนาเยีย (ระดับองค์กร)
 อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่ง ผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑. สรุปสภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลนาเยีย ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลนาเยีย อยู่ระหว่างการปรับภารกิจ ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม <u>สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม</u> ๑. จัดสรรโครงการ/กิจกรรม และจัดลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ๒. เตรียมแผนป้องกันภัยสาธารณภัย การแก้ไขปัญหาช่วยเหลือประชาชน ให้ทันกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลนาเยีย มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดเรียงระดับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม อย่างเพียงพอและเหมาะสม ๓. สรุปกิจกรรมการควบคุม ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้ง

๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบและสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ และในส่วนการจัดการเรื่องแผนในการป้องกันความเสี่ยง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA) , (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว ดังนี้

สรุปกิจกรรมการควบคุมในหน่วยงาน ดังนี้

มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมในระดับหน่วยงานไว้ครบทุกภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ(สำนัก/กอง) ที่มีความเสี่ยงจำนวน ซึ่งหน่วยงานได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้แล้ว ซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาลตำบลนาเยีย และหน่วยงานในสังกัดในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. สรุปกิจกรรมการติดตามผล

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

พบว่ามีความเสี่ยงในหน่วยงาน ดังนี้

(สรุปมาจาก ปค.๕ ช่องที่ ๑ และช่องที่ ๒ ครอบคลุมภารกิจทุกกอง)

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-จำนวนอัตรากำลังมีไม่เพียงพอในการช่วยเหลือ

ประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัย

-บุคลากรขาดความรู้ในการช่วยเหลือประชาชน ที่มี
ประสิทธิภาพ

-วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยทางธรรมชาติ ไม่เพียงพอและไม่พร้อมใช้
งาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน

-โครงการบริการสาธารณะที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
เกิดจากกลุ่มคนเพียงกลุ่มหนึ่ง เมื่อจัดทำแผนแล้วเสร็จมัก
พบปัญหาที่นอกเหนือจากที่บรรจุโครงการไว้ในแผนพัฒนา
ท้องถิ่น

-การจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อการแก้ไข
ปัญหาความต้องการของประชาชน

๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

-การแจ้งย้ายเข้าย้ายออก ของผู้สูงอายุ คนพิการและ
ผู้เสียชีวิต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิด
ข้อผิดพลาดในการรับเบี้ยยังชีพ

๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

-การจัดทำรอบภารกิจ อัตรากำลังคน เพื่อกำหนด
ภาระหน้าที่ ที่รับผิดชอบตาม
ตำแหน่ง โครงสร้างส่วนราชการ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ
กับภารกิจงานที่เพิ่ม
มากขึ้น

๑.๑.๕ งานนิติการ

-มีการพิจารณาหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายผิดพลาด
เนื่องจากหนังสือสั่งการหรือระเบียบกฎหมายต่างๆกระจาย
อยู่ในแต่ละงานหรือแต่ละกอง ยังไม่เป็นระบบ

๑.๒ กองคลัง

๑.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานพัฒนารายได้

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการ
ชำระภาษี

รับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วน
ทุกราย

- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

จัดหาบุคลากรรับผิดชอบด้านแผนที่ภาษี โปรแกรมแผนที่
ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม และการพัฒนา
บุคลากรโดยการส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา
ศักยภาพ

-งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการ
จัดซื้อแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการในการ
บริหารงานให้มากที่สุด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้
ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุก
เวลา

-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เข้ารับการอบรมการ
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบใหม่เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบสภาพรถพยาบาลฉุกเฉิน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้
งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

-กองช่าง

ตั้งงบประมาณในการจ้างเอกชนในการออกแบบและรับรอง
แบบงานก่อสร้าง

การปรับโครงสร้างบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร จัดหาบุคคล
การในตำแหน่งวิศวกร

เพื่อการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง ด้านงาน
ก่อสร้างโครงการและงานวิศวกรรมโยธา

จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรตามที่กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น กำหนด เพื่อพัฒนาศักยภาพ

-หน่วยงานผู้เบิกมีความผิดพลาดในการแก้ไขฎีกาเป็นประจำ เนื่องจากขาดการศึกษาหาความรู้ในด้านระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังส่งผลให้การตรวจสอบทานฎีกามีระยะเวลาน้อยทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๒.๒ งานพัฒนารายได้

-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ส่งผลให้การจดทะเบียนคนผู้ชำระภาษีไม่ครบถ้วนทุกราย

-ข้อมูลผู้ชำระภาษีเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการชำระภาษี

-งบประมาณไม่เพียงพอ ในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

-ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

-การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสับสนเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ

-การจัดส่งรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีมีความคลาดเคลื่อน

๑.๒.๔ งานธุรการ

-การพิมพ์เอกสาร การตรวจทานเอกสาร ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารล่าช้า

-เนื่องจากปริมาณงานมาก จึงทำให้งานล่าช้า

-การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาล่าช้า

๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-การปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรูปแบบฎีกายังไม่ชัดเจน จึงทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย

-การใช้จ่ายฉุกเฉิน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๔ กองช่าง

-ขาดบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร การออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสียด้านงานก่อสร้างโครงการและงานวิศวกรรมโยธา

-ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ทำให้งานล่าช้าและเกิดความเสียหาย

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลนาเยีย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวชญานุช สายทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลนาเยีย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทาน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลนาเยีย มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

➤ ๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.๑ สำนักปลัด ดังนี้

๑.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ

๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

- เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ยังขาดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๓ งานธุรการ

- การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอ

ต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- การลงเลขหนังสือรับ - ส่งในทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง
- การลงเลขที่คำสั่ง ในสมุดคุมคำสั่ง

๑.๑.๔ งานกิจการสภา

- เอกสารญัตติที่นำเข้าประชุมสภา ฯ จากกองงานต่าง ๆ ส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า

ทำให้เอกสารที่จัดส่งให้ทางสมาชิกสภา ฯ บางครั้งไม่ครบถ้วน

๑.๑.๕ งานนิติการ

- มีการพิจารณาหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายผิดพลาด เนื่องจากหนังสือสั่งการหรือ

ระเบียบกฎหมายต่างๆ กระจัดกระจายอยู่ในแต่ละงานหรือแต่ละกอง ยังไม่เป็นระบบ

๑.๑.๖ งานนโยบายและแผน

- โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีเป็นจำนวนมาก
- การทำประชาคม หมู่บ้านด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่มีความชัดเจน ของการระบุจุดพิกัด

การก่อสร้าง

- งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ

๑.๑.๗ งานทะเบียนราษฎร

- สำนักทะเบียนไม่มีห้องจัดเก็บเอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- อัตรากำลังมีน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอต่อการ

ปฏิบัติงาน

- บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส

- พ.ร.บ.ยังใหม่การจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบกฎีกายังไม่ชัดเจนจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

๑.๒.๒ แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

- ยังมีการใช้จ่ายฉุกเฉิน เช่น การซ่อมรถขยะเวลาออกปฏิบัติงาน ทำให้มีรายจ่ายเกิน

งบประมาณที่ตั้งไว้ ในแต่ละหมวด

๑.๓ กองช่าง ดังนี้

๑.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- การขอความอนุเคราะห์วิศวกรรับรอง จากต่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากทุกหน่วยงานมีภารกิจงานของตน ทำให้การบริหารจัดการไม่สะดวก และล่าช้า

๑.๓.๒ งานการควบคุมการก่อสร้าง

- มีการลงมือปฏิบัติงานก่อสร้าง โดยไม่แจ้งให้ผู้ควบคุมงานจ้างได้ทราบก่อน
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจออกแบบ ยังไม่ครบ สมบูรณ์
- มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี และเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญใน

การใช้สารสนเทศมาช่วยการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เรื่องการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑.๔ กองการศึกษา ดังนี้

๑.๔.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร

- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ยังไม่ถูกต้อง
- ครูขาดการศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร

สถานศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี

๑.๔.๒ กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- อาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้รับการปรับปรุงซ่อมแซม ไม่ได้มาตรฐาน
- ห้องเรียนไม่สัดส่วนที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
- เด็กอาจเกิดอันตรายจากการเล่นเครื่องเล่นสนาม

๑.๕ กองคลัง ดังนี้

๑.๕.๑ งานการเงินและงานบัญชี

- การแนบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า

หน่วยงานผู้เบิกจ่าย

๑.๕.๒ งานพัฒนารายได้

- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ยื่นในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี

- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน

๑.๕.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

- ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งปัจจุบันมีภาระมาก

๑.๕.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- เอกสารสั่งซื้อที่ยังไม่ครบถ้วน

- การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ - จ่าย ช้า

- มีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

- พัสดุดบางอย่างไม่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีกำหนดจ่าย

- มีการแทรกแซงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละชุด ไม่ได้ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

๑.๕.๕ งานธุรการ

- เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้านเอกสารและความเข้าใจในเนื้องานยังไม่ลงตัว บางประการ

๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๖.๑ หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากผู้รับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี

๑.๖.๒ หน่วยรับตรวจขาดความเข้าใจและขาดทัศนคติที่ดีในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทำให้การได้รับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบไม่เพียงพอต่อการรายงานผลการตรวจสอบและการใช้ดุลยพินิจในการเสนอความเห็น

๑.๖.๓ จากระเบียบกฎหมายที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน

➤ ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงความเสี่ยง

๒.๑ สำนักปลัด มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมทักษะ การลงมือปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเองทางช่องทาง สื่อสารต่าง ๆ และสอบถาม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

จากบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูลทะเบียนในระบบ

- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด

- การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๒.๑.๓ งานธุรการ

- มีการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน
- การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๑.๔ งานกิจการสภา

- มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงานกิจการสภาอย่างชัดเจน กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๑.๕ งานนิติการ

- ให้มีการรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - มีการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือวินิจฉัย
 - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมาย
- ระเบียบต่าง ๆ

- ประชาสัมพันธ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบ

๒.๑.๖ งานนโยบายและแผน

- มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผนอย่างชัดเจน
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

- ใช้ระบบเบี่ยยังชีพสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านการจ่ายเบี่ยยังชีพ

๒.๑.๘ งานทะเบียน

- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในการให้บริการ

๒.๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๒.๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

- จัดซื้อเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้เพิ่มขึ้น

๒.๒ กองสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๒.๑ จัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๒.๒.๒ ให้มีการตรวจสอบสภาพรถก่อน นำออกไปใช้งานและแจ้งกับผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ

๒.๓ กองช่าง มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๓.๑ งานแบบแผนและการก่อสร้าง

- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการรับรองการออกแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ
- เทศบาลตำบลนาเยียวควรตั้งงบประมาณจ้างเอกชนในการออกแบบและรับรองแบบงาน

ก่อสร้าง

- ควรระบุในแผนอัตรากำลังสรรหาบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร
- ส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรตามที่กรมฯกำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๒.๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น เพื่อใช้ในการ

การควบคุมงานก่อสร้าง

- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างอยู่เสมอ

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของงานก่อสร้างและถูกต้องตามแบบแปลน

- กำหนดตารางเวลาการควบคุมงานสำหรับผู้ควบคุมงานในแต่ละโครงการให้ชัดเจน
- สรรหาอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๔ กองการศึกษา มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๔.๑ ด้านการพัฒนาบุคลากร

- ส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาการศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

- กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้

๒.๔.๒ ด้านการพัฒนาศูนย์

- เสนอโครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณดำเนินการในข้อบัญญัติ
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย

๒.๕ กองคลัง มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๕.๑ งานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด
- มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕.๒ งานพัฒนารายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษี และแนะนำช่องทางการชำระภาษี
- มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกราย
- มีการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Prompt Pay เป่าตุง บมจ.ธนาคารกรุงไทย

๒.๕.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๕.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

- ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กำชับ เร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยี่ยที่ ๖๒๑/๒๕๖๘ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการ และกำชับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลที่ถูกต้องโดยเร็ว

๒.๕.๕ งานธุรการ

- หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๖.๑ เปิดตรวจพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ ขอเอกสารกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประมาณ ๑๔ วันทำการ ก่อนวันเข้าตรวจโดยให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับ

๒.๖.๒ จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลาในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้

๒.๖.๓ ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ

๒.๖.๔ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.

ลายมือชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวเกษสุดา ดงพระจันทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเยี่ย

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการใช้การควบคุมการเก็บ รักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ ไม่มีห้องจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๒ บุคลากรด้านการพัสดุยังขาดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานพัสดุไม่ใช่ตำแหน่งโดยตรง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับความต้องการ ๒.๒ เพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานมีความปลอดภัยและครบถ้วน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ๓.๒ จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบันโดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด ๓.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๔.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ๔.๓ จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรง	-จากการประเมินความเสี่ยงของงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุสำนักปลัด) พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง โดยต้องปรับปรุง ดังนี้ จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จ ในระดับหนึ่ง คือ มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพ ตรงกับความต้องการ อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนพบความเสี่ยงไม่มี การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กับความต้องการ และ เพื่อให้มีการเก็บรักษา เครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานมี ความปลอดภัยและครบถ้วน โดยกำชับให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง, แผนพัฒนาเทศบาล, เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี, นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำ บัญชีมาตรฐาน ครุภัณฑ์	

ผลการประเมินโดยรวม

งานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ)การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการใช้การควบคุมการเก็บ รักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนงคริย์ นีระมนต์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	การ ควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วย งานที่ รับผิดชอบ
๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัสดุ	- การบันทึก และการ เบิกจ่ายพัสดุ ในระบบ	๑. ส่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับ การ ฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ ศึกษาด้วย ตนเองทาง ช่องทาง สื่อสาร ต่าง ๆ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม เพียงพอในระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตาม ยังคงมีความเสี่ยงที่จะต้องทำการ ปรับปรุงต่อไป	๑.ขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบด้านพัสดุโดยตรง เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบงานพัสดุไม่ใช่ตำแหน่ง โดยตรงและมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้อง ดำเนินงานต่าง ๆ มากมาย ๒. ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน พัสดุ เพิ่ม หรือปฏิบัติหน้าที่ตรงตาม ตำแหน่งและส่งบุคลากรเพิ่ม ความรู้ ความชำนาญในการบันทึกข้อมูล ทะเบียนในระบบ	๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด ๒.การใช้งบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การ ฝึกอบรมทักษะ การลงมือ ปฏิบัติ ๓. สอบถาม ศึกษาหา ควา ม รู้ เพิ่ม เติม จาก บุคลากรที่มีความรู้ ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้าน การบันทึกข้อมูล ทะเบียนใน ระบบ	นางสาว นง ศ์ รัช นิรมนต์ ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไป

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกิดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาล และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในงานประชาสัมพันธ์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. สอบทานการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๓. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๕. การติดตามประเมินผล ๑. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกิดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาลและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	- จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกิดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาล อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

งานประชาสัมพันธ์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่

ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศศิกร นีระมนต์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและ มีประสิทธิภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ด้าน ประชาสัมพันธ์ ยังขาด ความรู้ทักษะในการ ปฏิบัติงาน	มีการกำหนด บุคคล ผู้รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์ อย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์ได้ อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ	๑.เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ทักษะในการ ปฏิบัติงาน	๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและ มติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติ ตามโดยเคร่งครัด	น.ส.ศศิกร นิระมนต์ นักประชาสัมพันธ์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.เอกสารัญัติจากหน่วยงาน/กองต่างๆ ที่นำเข้าที่ประชุมสภา จัดส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบและจัดส่งให้ สมาชิกสภาล่าช้า ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.เอกสารัญัติที่จะนำเข้าที่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การ พิจารณาดำเนินการต่างๆที่ขออนุมัติจากสภาล่าช้า ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. จัดทำเอกสารัญัติต่างๆให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระ การประชุมสภาเทศบาล ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ ๓. แจกกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสาร มี กำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ ๒. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๓. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๔. การสัมภาษณ์และผลการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ๕. การติดตามประเมินผล ๑.หนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ๒.รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ๓.วัดความรู้ความเข้าใจหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ๔.สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข	- จากการติดตามผลตามแบบรายงาน การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบ ติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา มีการ ควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จใน ระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากร ของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความ เสี่ยงในเรื่องการจัดเตรียมเอกสารวาระ การประชุมสภา

ผลการประเมินโดยรวม

งานกิจการสภาฯ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศศิกร นีระมนต์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานกิจการสภา การจัดเตรียมการประชุมสภา เทศบาลตำบลนาเยีย <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การเตรียมการประชุมสภา เทศบาลตำบลนาเยีย เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เอกสารการ ประชุมครบถ้วน	๑.เอกสารสถิติที่นำเข้า ประชุมสภาจากกอง งานต่างๆ ส่งให้งาน กิจการสภาล่าช้า ทำให้ เอกสารที่จัดส่งให้ทาง สมาชิกสภาบางครั้งไม่ ครบถ้วน	๑. มีการกำหนด บุคคล ผู้รับผิดชอบ งานกิจการสภาอย่าง ชัดเจน ๒. กำชับให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงาน กิจการสภาได้อย่าง ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบ	เอกสารสถิติที่นำเข้าประชุม สภาจากกองงานต่างๆ ส่ง ให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำ ให้เอกสารที่จัดส่งให้ทาง สมาชิกสภาบางครั้งไม่ ครบถ้วน	การปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการ ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงาน กำกับดูแล	น.ส.ศศิกร นิระมนต์ นักประชาสัมพันธ์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. การลงทะเบียน-เลขส่ง ในสมุดคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓. การลงทะเบียนที่คำสั่งในสมุดคำสั่ง เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. หน่วยงานผู้กำกับดูแลออกหนังสือและส่งหนังสือล่าช้า ทำให้การรับหนังสือเข้าล่าช้าและไม่ทันต่อการจัดทำรายงาน หรือไม่ทันต่อการรับมือในสถานการณ์ต่างๆ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ เกิดจากการรับหนังสือเข้าจากภายนอกที่มีบางเรื่องที่กระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.บุคลากรขาดความรอบคอบในการลงทะเบียน-ส่งหนังสือในทะเบียน ๓.บุคลากรขาดความรอบคอบในการลงทะเบียนที่คำสั่ง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. การสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล	- จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือมีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และบุคลากรขาดความรอบคอบในการลงทะเบียน-ส่งหนังสือ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และสมุดคำสั่ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. สอบทานการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. การติดต่อสื่อสารภายใน เพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ ๓. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๕. การติดตามประเมินผล ๑. การจัดทำรายงานของทางราชการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา และทันต่อสถานการณ์ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	

ผลการประเมินโดยรวม

งานธุรการ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศศิกร นีระมนต์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากร ของเทศบาล ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และเพื่อให้ การปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. การรับหนังสือเข้า จากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าใน การรายงานเสนอต่อ ผู้บริหารและเกิดความ ล่าช้าต่อการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. การลงเลขหนังสือ รับ-ส่งในทะเบียน หนังสือรับ หนังสือส่ง ๓. การลงเลขที่ คำสั่ง ในสมุดคุมคำสั่ง	มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการและสาร บรรณอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงาน ธุรการและงานสาร บรรณได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. การรับหนังสือเข้าจาก ภายนอกกระชั้นชิด ทำให้ เกิดความล่าช้าในการ รายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ๒. การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ในทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ๓. การลงเลขที่ คำสั่ง ใน สมุดคุมคำสั่ง	การปฏิบัติตาม ระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงาน กำกับดูแล	น.ส.ศศิกร นิระมนต์ นักประชาสัมพันธ์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
-งานการเจ้าหน้าที่ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร - มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินผลสำเร็จของงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคและส่วนที่ต้องแก้ไขและปรับปรุง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการระบุและประเมินความเสี่ยง ๒.๒ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในปัจจัยภายในและภายนอก การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม	๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลนาเยียได้มีการจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร เทศบาลตำบลนาเยีย ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๒. การประเมินความเสี่ยง - ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรจากปัจจัยภายในและภายนอกยังถือว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานและต้องมีความเชื่อมโยงกันในทุกระดับ - มีการกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบผ่านคณะกรรมการจัดการคณะต่างๆ ขององค์กร และ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ บุคลากรทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม ๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ๓.๓ หนังสือประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ Facebook , Line, เว็บไซต์เทศบาล ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ internet มาช่วยในการปฏิบัติงานราชการ ซึ่งเทศบาลตำบลนาเยี่ยมีการติดตั้งระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้สามารถตรวจเช็คตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๔.๒ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร เทศบาลตำบลนาเยี่ย มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานทำให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๔.๔ ใช้ Internet ในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๕. การติดตามประเมินผล ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสารและหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น - ก่อนการประเมินความเสี่ยงมีการสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม(เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) - วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลตำบลนาเยี่ย มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.การติดตามประเมินผล ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานการเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน โครงสร้างส่วนราชการและ
ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ควรให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรมในตำแหน่งสาย
งานที่ปฏิบัติจะได้นำความรู้ ความสามารถ มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและงานมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดุขฎิ ราชจันทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> <u>กิจกรรม</u> ๑. โครงสร้างส่วนราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ จัดโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ๑.๒ จัดหาบุคลากรให้ตรงตาม ตำแหน่ง ตามโครงสร้าง <u>กิจกรรม</u> ๒. ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ของบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับ หลักสูตรตรงตามตำแหน่งและ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ในการปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามตำแหน่งงาน ตามหน้าที่งานและการ จัดสรรทรัพยากรบุคคล ไม่เหมาะสมกับงานที่ ทำ	๑. การปฏิบัติงานตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการกำชับให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามหน้าที่	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงาน การเจ้าหน้าที่ ได้ อย่างถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบฯ	-	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี และที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติตามโดย เคร่งครัด	นางสาวดุขฤิ ราชพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่
	-	- การฝึกอบรมแต่ละ โครงการ/หลักสูตร งาน การเจ้าหน้าที่ จะแจ้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมให้ตรงตาม คุณสมบัติที่กำหนดและ ตามตำแหน่งงานที่ ปฏิบัติ	- การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ	-	-	นางสาวดุขฤิ ราชพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
-งานพัฒนาชุมชน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลกรณีเสียชีวิตเปลี่ยนแปลงหรือย้ายที่อยู่และการได้รับเงินค่าตอบแทนสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จากหน่วยงานของรัฐ ทำให้เกิดปัญหาในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๑.๒ การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ภายใน - ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตามให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด ภายนอก - การบันทึกข้อมูลในกรณีผู้สูงอายุ คนพิการ ย้ายมาในพื้นที่เกิดความล่าช้าหรือผิดพลาด เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมไม่จำหน่ายออกจากระบบเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๒.๑.๑ มีผู้สูงอายุและคนพิการที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายเข้าหรือย้ายออก รวมทั้งเสียชีวิตโดยไม่แจ้ง หรือแจ้งแต่ล่าช้าเป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ๒.๒ การบันทึกข้อมูลผิดพลาดและไม่ได้บันทึกในรายที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ การลงทะเบียนแต่ละปีไม่ครบร้อยละร้อย ๒.๔ ผู้สูงอายุ คนพิการ ไม่อยู่ในพื้นที่ ทำให้เสียสิทธิการลงทะเบียนหรือช้ากว่ากำหนด ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๓.๑.๑ ทำหนังสือขอความร่วมมือให้ผู้นำประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย การจ่ายเบี้ยยังชีพให้ตรงกับบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศก่อนมีการเบิกจ่ายและปรับปรุงระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพเมื่อระบบเปิดเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านหลายช่องทาง เป็นหนังสือ ทางสื่อออนไลน์ Facebook , Line และโทรประสาน เพื่อให้ผู้มีสิทธิมาลงทะเบียนทันตามเวลากำหนด ๓. ประสานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่มีสิทธิย้ายมาให้จำหน่ายออกจากระบบ ทั้งทางโทรศัพท์และทางหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน เนื่องจากมีหนังสือถึงผู้นำชุมชนให้ประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กิจกรรมการควบคุม มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ๓.๓ หนังสือประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ Facebook , Line ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ internet มาช่วยในการปฏิบัติงานราชการ ซึ่งเทศบาลตำบลนาเยียมมีการติดตั้งระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้สามารถตรวจเช็คตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๔.๒ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร เทศบาลตำบลนาเยียม มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานทำให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๔.๔ ระบบเบี้ยยังชีพสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องใช้ Internet ในการเชื่อมต่อการบันทึกข้อมูล แก้ไขเปลี่ยนแปลง ๔.๕ ใช้ Internet ในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียนราษฎ์เกี่ยวกับการเสียชีวิตและการโอนย้าย ๕.๒ ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์โทรสารและหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง	สารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลตำบลนาเยียม มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควรเนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามประเมินผล ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงาน การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้ใช้ระบบเบี้ยยังชีพสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นระบบที่ค่อนข้างแม่นยำ ถูกต้อง และเกิดความผิดพลาดน้อยมาก

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐธิดา อุ่นใจ)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานพัฒนาชุมชน กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเบี้ยยัง ชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีผู้สูงอายุและคนพิการ ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้าย เข้าหรือย้ายออก รวมทั้งเสียชีวิตโดยไม่ แจ้ง หรือแจ้งแต่ล่าช้า เป็นเหตุให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยัง ชีพ	๑. การปฏิบัติงานตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการประสาน กับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเดิมเรื่องการ ย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ย ๓. ประชาสัมพันธ์โดย ประสานงานให้กับผู้นำ ชุมชนแต่ละหมู่บ้าน ทราบ	ได้มีการปรับปรุงการ ประชาสัมพันธ์การ รับเงินเบี้ยยังชีพ อย่างทั่วถึงและ ต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้าน พัฒนาชุมชนได้อย่าง ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบฯ	-	ใช้ระบบเบี้ยยัง ชีพสารสนเทศ ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการดำเนินงาน ด้านการจ่ายเบี้ย ยังชีพ	นางสาวณัฐธิดา อุ้นใจ นักพัฒนาชุมชน

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๒ ๑.๒ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๑.๓ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ๒. การประเมินความเสี่ยง การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจระดับประเทศที่อยู่ในภาวะชะลอตัว จึงทำให้ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากภาครัฐได้ไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามหมวด ทำให้เกิดปัญหาในการจัดสรรงบประมาณตามโครงการต่างๆไม่เพียงพอในแต่ละปี การโอนงบประมาณตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารที่เป็นปัญหาจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขเร่งด่วน และไม่ได้มีการตราไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณที่มีจำนวนมากกว่าเกณฑ์ประเมินมาตรฐานปฏิบัติราชการที่กำหนด การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖-๒๕๗๐ มีจำนวนโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีจำกัด	-จากการประเมินความเสี่ยงของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง โดยต้องปรับปรุงดังนี้ ๑.การควบคุมการใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒.จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในการจัดทำข้อตกลง กำหนดการโอนงบประมาณรายจ่าย ตามความจำเป็นเร่งด่วน โดยการรวบรวมข้อมูลการโอนงบประมาณ เป็นไตรมาส ๓.จัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมาก ไปหาน้อย ตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม และให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๓ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการแก้ไขปัญหาของประชาชน ๓.๒ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ของโครงการจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เพื่อให้ตรงตามความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์สูงสุด ๓.๓ การกำหนด ห้วงระยะเวลาการโอนงบประมาณ เป็นไตรมาส และการโอนงบประมาณที่จำเป็นเร่งด่วน มากที่สุด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย นโยบายภาครัฐ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตลอดเวลา เพื่อสร้างการรับรู้และถือปฏิบัติสำหรับบุคลากรขององค์กร ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต เพื่อการรับรู้ที่รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เช่น face book , Line Group ๔.๒ การเพิ่มช่องทางเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชน เช่น www.nayia.go.th, face book , (Line Group สำหรับประชาชนทุกคนในเขตพื้นที่ตำบลนาเยี่ย) ๔.๓ การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด ทุกขั้นตอน ๔.๔ จัดให้มีเวทีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๓.๒ การแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ Google form เพื่อสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ๕.๒ การวัดผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินระดับของความคุ้มค่าในการดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานนโยบายและแผน ในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) กิจกรรม/โครงการที่นำมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี ให้มี การจัดลำดับ ความสำคัญมาก ให้อยู่ในปีแรก สำคัญระดับรองลงมาให้อยู่ในปีถัดไป เพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลนาเยี่ย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อการใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย สามารถตรวจสอบได้อย่าง โปร่งใส ทุกขั้นตอน

สมิทธ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชนิสรา สีสันต์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อให้การบริหารกิจการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป เพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมี แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือ ช่วยผลักดัน และสนับสนุน ๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์ เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่าง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และ การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของท้องถิ่น ๓. เพื่อการจัดทำโครงการพัฒนา มาจากความต้องการของประชาชน โดยแท้จริง ๔. การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่าง จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ความต้องการของ ประชาชนมีความ แตกต่างกัน และลำดับ ของความสำคัญของ โครงการที่บรรจุลงใน แผนพัฒนา มัก เกิดจาก กลุ่มคนเพียงกลุ่มหนึ่ง เมื่อจัดทำแผนแล้วเสร็จ มักพบ ปัญหา ที่ นอกเหนือในแผน ๒. การจัดสรร งบประมาณ จากภาครัฐไม่เพียงพอ ต่อการแก้ไขปัญหา ความต้องการของ ประชาชน	๑. มีการกำหนด บุคคล ผู้รับผิดชอบ งาน นโยบาย และ แผนอย่างชัดเจน ๒. ก ำ หนด ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตาม หนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงาน ด้านงาน นโยบายและแผน (การจัดทำแผน) ได้ อย่างถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ ๒.การนำกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่ง การเป็นตัวกำหนด แผนการดำเนินงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	๑.โครงการที่บรรจุใน แผนพัฒนา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีเป็นจำนวนมาก ๒.การทำประชาคม หมู่บ้าน ด้านโครงสร้าง พื้นฐานไม่มี ความ ชัดเจนของการระบุ จุดพิกัดการก่อสร้าง ๓.งบประมาณมีจำกัดไม่ เพียงพอต่อการบริหาร จัดการ	๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด ๒.การใช้ งบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	นางสาวชนิสรา สีสันต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
งานนิติการ ๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาหากไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ข้อกฎหมาย และ ไม่เข้ารับการอบรมอาจทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบันอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. กิจกรรมการควบคุม กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๓.๑ นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรในเทศบาล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ด้วยหนังสือ และการสื่อสารอื่น เช่น โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์ ๕. การติดตามประเมินผล กิจกรรมด้านงานนิติการ ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ผลการประเมิน จากรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) พบว่ากิจกรรมด้านงานนิติการควรดำเนินการดังนี้ ๑.ส่งเสริมให้นิติกรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือ ปรึกษาหารือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีการฝึกอบรมด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก จึงเป็นกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหาร ความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง จึงควรส่งเสริมให้นิติกรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือปรึกษาหารือ
ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีการฝึกอบรมด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้
คำปรึกษา แนะนำบุคลากรในเทศบาลได้

(ลงชื่อ).....

(นายสายันต์ แสงประสาร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานนิติการ ๑.การพิจารณาและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย การสอบสวน งานร้อง- ทุกข์/ร้องเรียน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยกฎหมาย ต่างๆ ให้มีการปฏิบัติด้วยความถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดำเนินการสอบสวนให้เป็นตาม. ระเบียบกฎหมาย - แก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้กับประชาชนโดยเร็วและถูกต้อง กฎหมาย	๑.การพิจารณาหรือการ วินิจฉัยทางด้านกฎหมาย อาจมีความผิดพลาด เนื่องจากภารกิจและ อำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น เกี่ยวข้องกับหลาย หน่วยงาน รวมถึงภารกิจ ถ่าย-โอนต่างๆ ทำให้มี ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒.สภาพการเมือง เศรษฐกิจ และระเบียบ กฎหมายมีการเปลี่ยน แปลงตลอดเวลา	๑.มีการเก็บรวบรวม ระเบียบกฎหมาย ต่างๆ เพื่อ ใช้ ประกอบการ พิจารณาหรือวินิจฉัย ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การ-ฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูน ความรู้/ ประ ส า พ การ ณ์ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๓. ประชาสัมพันธ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ ประชาชนรับทราบ	๑.การรวบรวม ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ ต่างๆ ยังไม่มี เพียงพอ	๑.มีการพิจารณาหรือ วินิจฉัยปัญหาข้อ กฎหมายผิดพลาด เนื่องจากหนังสือสั่ง การหรือระเบียบ กฎหมายต่างๆ กระจัด กระจายอยู่ในแต่ละ งานหรือแต่ละกอง ยัง ไม่เป็นระบบ	๑.ให้มีการรวบรวม ระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	นิติการ นายสายันต์ แสง ประสาร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญ การ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ ขาดบุคลากรในการดำเนินการตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่มีภาระในปริมาณงานที่มากขึ้น ๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการดับเพลิงมีอายุการใช้งานนาน ๑.๓ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันยังไม่มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๑.๔ บุคลากรในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บางส่วนยังขาดความรู้และยังไม่มีประสบการณ์ในด้านงานป้องกันฯ อย่างแท้จริง ๑.๕ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการดับเพลิงมีจำกัด <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการแต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนและติดตามควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าพนักงานป้องกันฯ และพนักงานดับเพลิงว่าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วหรือไม่ แต่พบว่าพนักงานดับเพลิงเปลี่ยนถ่ายเวร เข้า-ออกเวรไม่ตรงต่อเวลาช่วงเปลี่ยนถ่ายเวร <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ ปัจจุบัน งานป้องกันฯ มีข้าราชการ จำนวน ๑ คน พนักงานและพนักงานจ้าง จำนวน ๖ คน ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง สาธารณภัยต่างๆ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓.๒ การแต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนและติดตามควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าพนักงานป้องกันฯ และพนักงานดับเพลิงว่าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วหรือไม่ ๓.๓ แต่งตั้งคำสั่งตรวจพนักงานในการอยู่เวรยามและช่วงเปลี่ยนถ่ายเวรเข้า-ออก	จากการประเมินความเสี่ยงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงในการบริหารงานที่ต้องปรับปรุงในเรื่องของการขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดับเพลิง ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงได้มีการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้ งานป้องกันฯ มีข้าราชการ จำนวน ๑ คน พนักงานและพนักงานจ้าง จำนวน ๖ คน โดยมีการแต่งตั้งพนักงานและพนักงานจ้างกองอื่นๆมาช่วยปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรยามเฝ้าระวังสาธารณภัยต่างๆ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีการจัดทำ MOU กับหน่วยงานข้างเคียง เช่น ทต.นาเรือง , ทต.นาจาน , อบต.นาดี ในการช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ๓.๕ ส่งบุคลากรในงานป้องกันฯ เข้ารับการฝึกอบรมและนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ ในการดำเนินงาน ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำเป็นต้องใช้วิทยุในการสื่อสาร , กลุ่มไลน์ , เว็บไซต์ , เฟสบุ๊ค ๔.๒ มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้สอดคล้องกับ สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น <u>๕. การติดตามประเมินผล</u> ๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับมีการรายงานผลการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ ๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการรายงานการตรวจสภาพวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอยู่เสมอ ๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เสนอให้มีการซ่อมบำรุงและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	

ผลการประเมินโดยรวม

ความเสี่ยงสำคัญของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติงาน คือการขาดแคลนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการดับเพลิงบางชนิดที่จำเป็น ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งทางผู้บังคับบัญชาได้มีการกำชับให้ผู้รับผิดชอบเคร่งครัดในการปฏิบัติงาน มีให้ละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน พร้อมให้รายงานปัญหาอุปสรรคให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำและเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในบางประเภทผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ ซึ่งคาดการณ์ได้ว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ในระดับหนึ่ง

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ภัทร อาษา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่.....

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
เพื่อเป็นการเตรียมการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยเป็นไปตามรูปแบบแผนที่ กำหนดไว้	๑. อัตรากำลังมีน้อย ทำ ให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย มีไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย บางส่วนยังขาดความรู้ และยังไม่มีประสบการณ์ ในด้านการป้องกันฯ อย่าง แท้จริง	๑. มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยอย่าง ชัดเจน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตาม หนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงาน ด้านงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ได้อย่างถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ	๑. อัตรากำลังมีน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ๒. เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย มีไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยยังขาดความรู้และ ประสบการณ์ในด้ การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดย เคร่งครัด ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม ๓. จัดซื้อเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้เพิ่มขึ้น	งาน ป้องกัน และ บรรเทาสา ธารณภัย

หน้า ๓๗ = 12/10/๐๖

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
งานทะเบียน ๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาหากไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ข้อกฎหมาย และ ไม่เข้ารับการอบรมอาจทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบันอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอในการให้บริการประชาชนและศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. กิจกรรมการควบคุม กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๓.๑ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนที่มาขอรับบริการงานทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยหนังสือ และการสื่อสารอื่น เช่นโทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ ๕. การติดตามประเมินผล กิจกรรมด้านงานทะเบียน ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ผลการประเมิน จากการประเมินความเสี่ยงงานทะเบียน พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงในการบริหารที่ต้องปรับปรุงให้เรื่องการให้บริการประชาชน ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอใช้บริการเนื่องจากบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยดำเนินการดังนี้ - ส่งเสริมให้ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนเป็นจำนวนมาก และมีบุคลากรและสถานที่จำกัดจึงเป็นกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานทะเบียน ควรส่งเสริมให้ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และมีบุคลากรที่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการงานทะเบียน และให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนได้

(ลงชื่อ).....



(นายจำเนียร คงนิล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎร <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานลดความผิดพลาดในการให้บริการประชาชน	๑. สำนักทะเบียนไม่มีระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียน ต้องไปปฏิบัติหน้าที่และให้บริการประชาชนที่สำนักทะเบียนอำเภอนาเยีย ๒. ผู้รับบริการต้องการความรวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงระบบออนไลน์และบุคลากรที่ให้บริการของสำนักทะเบียน ๓. ความคลาดเคลื่อนของระบบข้อมูลออนไลน์สำนักทะเบียนกลาง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	- การให้บริการแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการงานทะเบียนไม่อาจดำเนินการได้ต่อเนื่องหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเจ็บป่วย ลา เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน	- สำนักทะเบียนไม่มีห้องจัดเก็บเอกสารเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในการให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร

(นายจำเนียร คงนิล)

ผอ.ศูนย์ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาเยีย

กองคลัง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยี่ย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยี่ย เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง

ลายมือชื่อ.....

(นางรัตนพร จีระดิษฐ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กรณีมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขอีกบ่อยๆ

๑.๒ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๑.๓ การจัดทำ...

๑.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ส่งผลให้การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีไม่ครบถ้วนทุกราย

๑.๔ ข้อมูลผู้เสียภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้ข้อมูลผู้เสียภาษีไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๕ ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ไม่ชัดเจน

๑.๖ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอนกำหนดขึ้นการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษี และแนะนำช่องทางการชำระภาษี มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกราย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๔ จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และมีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๗ หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เทศบาลตำบลนาเยีย
อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการเร่งรัดการเบิกจ่าย การวางฎีกาจากหน่วยงาน ผู้เบิกทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ รวมทั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีการสอบทานความถูกต้องและศึกษาเอกสารประกอบฎีกาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบงบประมาณและหนังสือสั่งการทำให้มีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาอยู่บ่อยครั้ง ๑.๒ งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการภาระงานที่เพิ่มขึ้น ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยขึ้นตอนการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้เสียภาษีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการประกอบการค้าหรือข้อมูลที่เป็นต่อการประเมินภาษี โดยไม่แจ้งเทศบาล เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และผู้เสียภาษีบางส่วนมีการชำระภาษีสล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด ๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	- กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร ตามคำสั่ง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง คำสั่งที่ ๙๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่งมีภารกิจ ๖ งาน คือ (๑) งานการเงิน (๒) งานการบัญชี (๓) งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ (๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๖) งานธุรการ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการประเมิน พบว่า - งานการเงินและงานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ - งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ ในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และบริหารความเสี่ยงต่อไป - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ สภาพแวดล้อมภายใน - การปฏิบัติงานสารบรรณ ได้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แต่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์เพียงพอ เนื่องจากยังตรวจพบข้อบกพร่องบางรายการ เช่น แบบฟอร์มหนังสือราชการ การพิมพ์และตรวจทาน การตกหล่นของเนื้อหา หรือการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ ซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงต่อไป - เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานโดยตรง จึงทำให้การประสานงานเก็บข้อมูลเอกสารยังไม่เป็นระบบ และมีปริมาณงานจำนวนมาก ทำให้มีข้อจำกัดเกี่ยวกับการตรวจทานความถูกต้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานการเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาให้กับกองคลัง ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ขาดบุคลากรที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ในส่วนงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX GIS) และ (LTAX ๓๐๐๐) ซึ่งมีระบบการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจระเบียบกฎหมาย รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	- การประเมินความเสี่ยง อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบารควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
- ส่วนงานแผนที่ภาษี มีแผนแม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การสั่งซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการ ทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการสั่งซื้อ - มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ - ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยี่ย ที่ ๖๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน - ปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้อง ตรวจสอบได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานพัฒนารายได้ - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - ดำเนินการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานการเงินและบัญชี - ให้เจ้าหน้าที่มันศึกษาระบบทางการเงินใหม่ๆ อยู่เสมอ - ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ	- การประเมินและข้อสรุปได้กำกับ เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างชัดเจน และติดตามรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุและกำกับเจ้าพนักงานพัสดุ ให้รายงานผลสั่งให้ สตง. ไม่เกินเดือน พฤศจิกายน ให้จงได้ - <u>กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง</u> มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป - <u>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง</u> เทศบาลตำบลนาเยี่ย มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น - การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีในการกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้ข้าราชการ ๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร และสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจกจ่ายพนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไป ยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	- จากการติดตามและประเมินผล พบว่า ยังมีจุดอ่อน ในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่า มีการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลนาเยี่ย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร

งานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงเดิมอีกที่จะต้องดำเนินการวางระบบควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๖ งาน ประกอบ

๑. งานการเงิน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๒. งานบัญชี

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน เกิดข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี

๓. งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วนเนื่องจากเทศบาลอยู่ระหว่างขั้นตอนการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

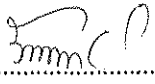
เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๖. งานธุรการ

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การปฏิบัติงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการทบทวนของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

/ผลการประเมิน...

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
(นางรัตนพร จีระดิษฐ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่

เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบ
๗.การเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและ นอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บ รักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและ บัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๑.๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา งบประมาณระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความ ผิดพลาดต้องแก้ไขอีกบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและ เร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน-การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นสายหลักขณอัคร	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน แต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินการ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ	- การแนบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่ เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่าน การตรวจสอบจากหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกจ่าย	- ให้อำนาจหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน ประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด - มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- งานการเงินและบัญชี (กองคลัง)
๘.งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ๑.๒ เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มี วิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน เร่งรัดการ จัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บ ได้เพิ่มตาม เป้าหมาย	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ส่งผลให้การจัดทะเบียนผู้ชำระ ภาษีไม่ครบถ้วนทุกราย - ข้อมูลผู้เสียภาษีหรือเจ้าของ ทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และ ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้การ ปรับปรุงข้อมูลไม่ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามตามกฎหมายกระทรวง อัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นสายหลักขณอัคร - จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการ เรียนรู้และการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสาร ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ดำเนินการออกหนังสือแจ้งและ ทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี - ออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาส สร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้ เสียภาษี	- การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ - ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านให้ ประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดิน และให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมา แจ้งให้มาแจ้งยื่นเปลี่ยนแปลง ประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บ - รายงานผลการปฏิบัติงานการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย	- ประชาชนยังขาดความรู้ความ เข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ยื่นใบ พื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมา เสียภาษี - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - มีการจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระ ภาษี - มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกราย - มีการรับชำระเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ Prompt Pay เป่าตุง บมจ. ธนาคารกรุงไทย	- งานพัฒนารายได้ (กองคลัง)

เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบ
๙.งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม ๑.๒ เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ เพิ่มมากขึ้น	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากขาด บุคลากรผู้จัดทำงานทางด้านแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทำให้การ สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่ ครอบคลุมเขตเทศบาลตำบลนาเยี่ย - ขาดงบประมาณในการจัดทำ โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	- ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ - มีการติดตามประเมินผลจากกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มี ความเพียงพอ เนื่องจากจะต้องมี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านแผนที่ ภาษีที่มีความรู้ความสามารถและ เชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์และ การใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง LTAX GIS LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX ONLINE	- ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน ด้านแผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็น งานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ ภาษีรวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม เนื่องจากกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบซึ่งปัจจุบันมี ภาระมาก	- จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับ โปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออก สำรวจภาคสนาม และให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ ใน การจัดทำแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง) (กองช่าง)
๑๐.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตาม ความเหมาะสม คำนึง โปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและ ถูกต้อง ๑.๒ เพื่อให้การบริการงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและ ถูกต้องตรวจสอบได้	- ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน - การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความสับสน เสียข้อข้อ กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงาน พัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่าย ทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุมตาม ระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ	- การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความ ละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มี ความครบถ้วนของเอกสารได้ดีใน ระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่ เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงาน ที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก - มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างละเอียด	- เอกสารสั่งซื้อยังไม่ครบถ้วน - การควบคุมพัสดุล้นเปลี่ยนมี การบันทึกรับ-จ่าย ชำ - มีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ - พัสดบางอย่างไม่ใช้ไม่ได้ยังไม่ มีการจำหน่าย - มีการแทรกแซงใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อแต่ละไตรมาสให้ตรง กับความต้องการใช้งานมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุล้นเปลี่ยนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	- งานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน (กองคลัง)

เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบ
๑๑. ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การบริหารงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนเกิดประโยชน์มากที่สุดและ ถูกต้องตรวจสอบได้	- การจัดส่งรายงานการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปีมีความคลาดเล็กน้อย	- ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับเร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งที่ ๖๒๑/๒๕๖๘ ลว. ๒๙ ก.ย. ๖๘ แล้วจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำ การนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น	- การรายงานผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตาม กำหนดและจัดส่งให้ สดง. - แต่ละกองมีการรายงานในการ จัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนให้กอง คลังทราบ	- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละ ชุด ไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร	- ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง กำชับ เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตาม คำสั่ง เทศบาลตำบลนาเยี่ยที่ ๖๒๑/๒๕๖๘ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘ แล้วจัดทำรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำ การ และกำชับผู้หน้าที่ตรวจสอบวัสดุ ประจำปี รายงานผลที่ถูกต้องโดยเร็ว	- งานพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน (กองคลัง)
๑๒. งานธุรการ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็น ระบบ สามารถสืบค้นสะดวกรวดเร็ว รวมทั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเป็นไปด้วยรวดเร็วและเข้าใจ ตรงประเด็น	- การพิมพ์และการตรวจทาน เอกสารยังไม่การพิมพ์ตกหล่นทำให้ หนังสือบางตัวล่าช้า - เนื่องจากภาระของหน่วยงาน ค่อนข้างเยอะจึงทำให้งานบางอย่าง ยังคงล่าช้า - การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็น หมวดหมู่ทำให้ผิดพลาดด้านค้นหา	- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือ ราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่างๆ กับบุคคลภายนอก และภายในด้วย - วางระบบงานและศึกษาความ เกี่ยวเนื่องกับงานที่ผ่านมาเพื่อ นำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	- การเก็บสถิติและการวางระบบใน การจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ มากยิ่งขึ้น - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วม อบรมเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ให้ การดำเนินงานเกิดความผิดพลาด น้อยที่สุด	- เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้าน เอกสารและความเข้าใจในเนื่อ งานยังไม่ลงตัวบางประการ	- หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการ ค้นคว้าระเบียบกฎหมายเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- งานธุรการ (กองคลัง)

กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายนอก - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมหลายฉบับ เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด - ผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างบางรายขาดความรับผิดชอบเอาใจใส่ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง - ประชาชนทั่วไปขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ทำให้การติดต่อราชการขาดเอกสารหลักฐานหรือเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายใน - ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีให้ความสำคัญและยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมใหม่อยู่เสมอ ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการองค์กร	- ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามความจำเป็นเร่งด่วน และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ที่วางไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่บุคลากรอย่างชัดเจนตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานวิศวกรรม - ขาดบุคลากรในตำแหน่งวิศวกรในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฯ ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างบางรายขาดความรับผิดชอบเอาใจใส่ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารสัญญา ๒.๒ งานสถาปัตยกรรม - ประชาชนทั่วไปขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการควบคุมอาคาร ๒.๓ งานสาธารณูปโภค - ขาดบุคลากรที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานกิจการประปา เช่น การจดมาตรวัดน้ำ การจัดเก็บรายได้ค่าบริการประปา และการจัดทำเอกสาร/งานการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจัดเก็บรายได้	- การประเมินความเสี่ยงของภารกิจงานกองช่างมีความเหมาะสมและครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งจากการประเมินความเสี่ยงภารกิจงานด้านต่างๆ พบว่างานที่มีจุดอ่อนและความเสี่ยง คือ งานวิศวกรรม ในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง ซึ่งส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

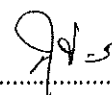
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานวิศวกรรม - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง แขวงทางหลวงชนบท เทศบาล และ อบจ. ในการรับรองแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ - กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งแผนงานในการปฏิบัติงานตามโครงการ กำกับดูแลควบคุมและกำกับให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้และขั้นตอนในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - สรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- เนื่องจากหน่วยงานอื่นมีภารกิจงานของตนที่รับผิดชอบจำนวนมาก จึงให้ความอนุเคราะห์ที่ได้ไม่ครบถ้วนหรือทั่วถึง และเป็นไปด้วยความล่าช้า - ใช้แบบมาตรฐานงานก่อสร้างสำหรับ อบท. จากหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมทางหลวงชนบท ฯลฯ - ผู้รับจ้างส่วนใหญ่มีการบริหารสัญญาจ้างอย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินงานก่อสร้างโครงการเป็นไปตามสัญญาจ้าง แต่มีบางรายที่ขาดการบริหารสัญญาจ้างที่ดี ทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง - ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ได้ถูกต้องและครบถ้วนยิ่งขึ้น - การบริหารจัดการงานกิจการประปาของเทศบาลมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ายิ่งขึ้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการควบคุมภายใน ดังนี้ - นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องรอหนังสือสั่งการที่จะส่งมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์หรือสถานะที่ต้องรีบปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ - สืบหาข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท โทรสาร เพื่อช่วยในการบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันและราคาวัสดุก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	- มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบระบบคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการดำเนินงาน แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา - มีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง	- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กองช่าง มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมจากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และสำรวจองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี ในภาพรวมมีกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ กิจกรรม คือ การออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย ได้กำหนดวิธีการการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงกิจกรรมนี้แล้ว ดังปรากฏในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) ปค.๕ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่อไป

ลายมือชื่อ.....
 (นายสุรียา ปลัดอิมพะเนาว์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่.....๑๗.....๑๐.....๒๕๖๘.....

กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑.ภารกิจที่ติดตามมาจาก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ <u>กองช่าง</u> งานแบบแผนและก่อสร้าง ๑. กิจกรรม การออกแบบและรับรองการ ออกแบบงานก่อสร้าง ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างโครงการ ต่างๆ ของเทศบาลมีมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและมี ความมั่นคง แข็งแรง สอดคล้อง กับงานสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม	<u>ความเสี่ยง</u> - เทศบาลตำบลนาเยี่ยยังขาด บุคลากรในตำแหน่ง วิศวกรใน การออกแบบและรับรองการ ออกแบบงานก่อสร้างตามที่ ระเบียบฯ กำหนด <u>สาเหตุ</u> - ตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้มีผู้ ได้รับอนุญาตประกอบ วิชาชีพ เป็นผู้รับรองการออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้างแต่เทศบาล ไม่มีกรอบอัตราตำแหน่ง ดังกล่าว	- ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานอื่นในการ รับรองการออกแบบงาน ก่อสร้างโครงการต่างๆ	- ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานอื่นที่มี หน่วยงานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมงาน ก่อสร้างในการออกแบบ และรับรองแบบงาน ก่อสร้าง - ใช้แบบมาตรฐานงาน ก่อสร้างสำหรับ อปท. จากหน่วยงานอื่น	- การขอความ อนุเคราะห์วิศวกร รับรองจากต่าง หน่วยงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า เนื่องจากทุก หน่วยงานมีภารกิจ งานของตน ทำให้ การบริหารจัดการ ไม่สะดวกและล่าช้า	- เทศบาลตำบลนาเยี่ย ควรตั้งงบประมาณจ้าง เอกชนในการออกแบบ และรับรองแบบงาน ก่อสร้าง - ควรระบุในแผน อัตรากำลังสรรหา บุคลากรในตำแหน่ง วิศวกร - ส่งบุคลากรเข้าอบรมใน หลักสูตรตามที่กรมฯ กำหนดเพื่อเป็นแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป	กองช่าง เทศบาลตำบลนา เยี่ย

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายสุริยา ปลัดอิมพะเนาว์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๘

กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการที่สำคัญ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองช่าง งานการควบคุมงานก่อสร้าง จ. กิจกรรม การควบคุมการก่อสร้าง ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างของกองช่าง เทศบาล ตำบลนาเยีย เป็นไปอย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และเกิด ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สูงสุดในการดำเนินงาน	<u>ความเสี่ยง</u> ๑. การก่อสร้างมีความ ผิดพลาด จากแบบแปลนที่ กำหนดไว้ ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ ออกแบบยังไม่ครบสมบูรณ์ ๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มี จนท.ขาดความ ชำนาญ ในการใช้สาร-สนเทศ มาช่วยดำเนินการและ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการ ใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลัก วิชาการ	- จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ อุปกรณ์ที่ทันสมัยมี อายุการใช้งานได้นาน ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการ ควบคุมงานก่อสร้าง - ส่งเสริมและพัฒนาให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม และศึกษา ระเบียบหลักเกณฑ์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการควบคุมงาน ก่อสร้างอยู่เสมอ	กิจกรรมการ ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ มีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่ สามารถลดระดับ ความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ ลดลงจากระดับสูง ได้เห็นควรปรับปรุง กิจกรรมการ ควบคุมต่อไป	๑. มีการลงมือปฏิบัติงาน ก่อสร้างโดยไม่แจ้งให้ผู้ ควบคุมงานจ้างได้ทราบก่อน ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการ สำรวจออกแบบยังไม่ครบ สมบูรณ์ ๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มี และ จนท. ขาดความชำนาญในการใช้ สารสนเทศมาช่วยดำเนิน การและเจ้าหน้าที่ขาด ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ดำเนินการอย่าง รวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญ ของงานก่อสร้างและ ถูกต้องตามแบบแปลน - กำหนดตารางเวลา การควบคุมงานสำหรับ ผู้ควบคุมงานในแต่ละ โครงการให้ชัดเจน - สรรหาอัตรากำลังเพิ่ม	กองช่าง เทศบาล ตำบลนาเยีย

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสุริยา ปลัดอิมพะเนาว์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๗ ต.ค. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายนอก - การเพิ่มขึ้นของข้อระเบียบกฎหมายที่มีมากขึ้น รวมถึงและเทศบาลมีการขยายขอบเขตงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทำให้บุคลากรต้องเพิ่มเติมความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายรูปแบบใหม่ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายใน ๑. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ทำให้บุคลากรที่จัดทำฎีกาต้องเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจในระเบียบ จึงจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ๒. จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานเข้าอบรมระเบียบ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐ ๓. จำนวนบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน	ผลการประเมิน ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงานให้มีความชัดเจน และครอบคลุม เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติ และตรงตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ๒. มีการแบ่งงานหรือขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำรายงานและการตรวจสอบของผู้บริหาร ๓. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๔. มีการส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเรื่องการทำฎีกาเบิกจ่าย เข้ารับการอบรมเรื่องระเบียบ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบดังกล่าว ข้อเสนอ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการวางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง - เนื่องจากการ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ พึ่งนำมาใช้ทำให้ยังเกิดความสับสนกับแบบเดิม และบางอย่างยังมีความคาดเคลื่อนและไม่มี ความ ชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ จึงได้กำหนดแนวทางใน การปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ ๒.๑ มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตร มาสชัดเจน ๒.๒ มีการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน ๒.๓ มีการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง	<u>ผลการประเมิน/สรุป</u> ๑. มีการประชุมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อวางแผนการ ซื้อวัสดุในแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการของ พนักงานกองสาธารณสุข ๒. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและมีความ ทันเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. มีการประชุมกันของเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกองเพื่อซักซ้อม การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พ.ร.บ. พัสดู ใหม่
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ๓.๒ ตารางการปฏิบัติงานตามแผนงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง ๓.๓ แบบรายงานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	<u>ผลการประเมิน/สรุป</u> ๑. ดำเนินการ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ พัสดูใหม่ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนปรับปรุงการการจัดซื้อ จัดจ้างรายไตรมาส ๓. จัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัด จ้างตามพัสดุใหม่ เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการดำเนินงาน ๕. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ ระบบคอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต ๔.๒ เอกสารคู่มือในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลการประเมิน/สรุป ๑. มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการดำเนินงาน ในการติดตามข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอินเทอร์เน็ต ๒. จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ให้กับพนักงานได้รู้และเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๕. วิธีการติดตามประเมินผล ๕.๑ แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลการประเมิน/สรุป ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย ได้ใช้แบบรายงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ๒. ดำเนินการรายงานผลดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ทราบ ในทุกเดือน เพื่อประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน แล้วจึงรายงานในที่ประชุมประจำเดือน ๓. จัดทำแผนรายงาน ผลความคืบหน้าในการจัดวางแผนการปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอต่อนายกเทศบาลตำบลนาเยี่ย ภายใน ๔ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาส ๔. ส่งรายงานผลการดำเนินงาน/แผนการปฏิบัติงานระบบควบคุมภายในฯ ที่นายกฯเห็นชอบแล้ว ต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลนาเยี่ยเพื่อดำเนินงานต่อไป

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และสำรวจองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย ในภาพรวมมีกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ กิจกรรม คือ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
๒. แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

ทั้งนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดวิธีการการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงกิจกรรมทั้ง ๒ กิจกรรมดังกล่าวไว้แล้ว ดังปรากฏในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) ปค.๕ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายชนศักดิ์ ชาญเฉลิม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรม - ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างรายไตรมาส วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ ถูกต้องตามระเบียบ	- การปฏิบัติตาม ระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	- ความทันเวลาของ ฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง - ความถูกต้องของการ จัดซื้อจัดจ้าง - เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้	- พ.ร.บ. ยังใหม่ การ จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบฎีกา ยังไม่ชัดเจน จึงทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย	จัดส่งบุคลากร ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เข้ารับการอบรมการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบใหม่เพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ถูกต้อง	ภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - เจ้าหน้าที่งาน สาธารณสุข	

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยี่ย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กิจกรรม - แบบรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้มีการวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ชัดเจน ๒.๒ เพื่อให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอน	- การปฏิบัติตาม ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	- จากรายงานการ ดำเนินงานตาม แผนงาน	- ยังมีการใช้จ่ายฉุกเฉิน เช่น การซ่อมรถขยะ เวลาออกปฏิบัติงาน ทำให้ มีรายจ่ายเกิน งบประมาณที่ตั้งไว้ในแต่ละ หมวด	- ให้มีการตรวจสอบ สภาพรถก่อน นำออกไปใช้งานและ แจ้งกับผู้บังคับบัญชา เป็นประจำ	ภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ผู้รับผิดชอบ - ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - เจ้าหน้าที่งาน สาธารณสุข	

ชื่อผู้รายงาน

(นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....

กองการศึกษา

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยี่ย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย)
สำหรับระยะเวลางานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

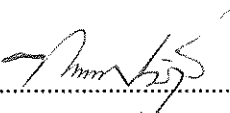
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา, เจ้าหน้าที่พัสดุ, ข้าราชการครู ๒. อาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยี่ย ยังไม่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์เครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้ง ๓. ครูผู้ดูแลเด็กไม่เข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา และงบประมาณการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ที่เสี่ยงต่อการถูกร้องเรียนและเรียกเงินคืนจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ	ผลการประเมิน กองการศึกษา ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ สภาพแวดล้อมควบคุมภายในของกองการศึกษาช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพดี เน้นการบริหารงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการมอบหมายงาน จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน ของกองการศึกษา ที่ ๘๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง ให้ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. ความเสี่ยงที่พนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการ รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่มีผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการเกิดความผิดพลาดได้ ๒. อาคารเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสภาพทรุดโทรม ห้องเรียนไม่เป็นสัดส่วน ขาดอุปกรณ์เครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้งสำหรับเด็กที่พอเพียงและปลอดภัย ซึ่งจะส่งผลต่อการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กไม่เป็นตามวัย และศักยภาพของเด็กแต่ละคน ๓. ครูผู้ดูแลเด็กขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ ๒๕๖๐ และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ส่งผลให้การพัฒนาการเด็กไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มีแนวทางในการดำเนินงาน	ผลการประเมินความเสี่ยง ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดให้น้อยลง ๒. มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการปรับปรุงซ่อมแซม ต่อเติม และปรับปรุงภูมิทัศน์และอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ๓. มีการส่งเสริม สนับสนุน ให้พนักงานครู และ บุคลากร ในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. บรรจุ/จัดหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งแบ่งความรับผิดชอบของงานในหน้าที่ให้ชัดเจนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความเร็ว และประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงต่อเติม ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ปรับปรุงภูมิทัศน์ และอาคารสถานที่ให้มีความเหมาะสม ๔. จัดซื้อจัดหาเครื่องเล่นสนาม และนันทนาการเพื่อส่งเสริมพัฒนาการให้เด็กครบทั้ง ๔ ด้าน ๕. ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และพัฒนาการศึกษา	ผลการประเมิน ๑. เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับงบประมาณในการปรับปรุงอาคาร ปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้ได้มาตรฐาน น่ายุ่ อาคารสถานที่เป็นสัดส่วน ปลอดภัย ๓. กำหนดระยะเวลาในการจัดทำหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และแผนพัฒนาการศึกษา ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. การนำระบบ INTERNET มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ โดยการใช้ระบบ INTERNET มาช่วยในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ๒. นำระบบ INTERNET , FACEBOOK LINE มาใช้ในการบริหารและใช้ในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายใน และภายนอก การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ได้ทันที ๓. มีการประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารเพื่อให้สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ผลการประเมิน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบในการดูแลระบบสารสนเทศ FACEBOOK ,LINE ในการปฏิบัติงาน และ ติดต่อประสานงานกับประชาชน องค์การเอกสาร และหน่วยงานราชการ ตลอดจนประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา และเป็นสื่อกลางในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๕. การติดตามประเมินผล ๑. มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้เกิดความชัดเจน	ผลการประเมิน ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ต่อไปติดตาม

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุมภายในพบความเสี่ยงที่สำคัญ คือ

๑. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่มีการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน และขาดอุปกรณ์ เครื่องเล่น สนาม ที่มีความปลอดภัย
๒. ครูผู้ดูแลเด็กยังขาดทักษะในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
(นางสาวทรรศนีย์ นนธิจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่.....

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ ๑. งานการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานด้าน การศึกษาปฐมวัย เพื่อให้เด็กและ เยาวชน ในท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตที่ดี และเสมอภาคในสังคม	ระดับความเสี่ยงอยู่ใน ระดับสูง จุดอ่อน/ความเสี่ยง ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษา สาเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับผิดชอบงานเข้า รับการฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมและกระตุ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องด้วยตนเองอยู่ เสมอและปรึกษาขอ คำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชาและผู้มี ประสบการณ์	ผลการประเมินและ การควบคุมยังไม่ ครบคลุม ชัดเจนเท่าที่ควร จำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบ ติดตามผล อย่างต่อเนื่องต่อไป	จุดเสี่ยง/ความเสี่ยง ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษา สาเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานที่มีมา ใหม่อยู่เสมอ	เพิ่มทักษะความรู้และ ประสบการณ์ แก่เจ้าหน้าที่โดยการส่ง เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติอย่างน้อยปี ละ ๑-๒ ครั้ง	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวพรรณนีย์ นนธิจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ ๒. งานกีฬาและนันทนาการ วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานด้านกีฬา และนันทนาการ ให้เด็ก เยาวชนและ ประชาชน เห็นความสำคัญในการออก กำลังกาย และใช้เวลาว่างในการเล่น กีฬา ไม่พึงพายาเสพติด	<u>ระดับความเสี่ยงอยู่ใน</u> <u>ระดับสูง</u> <u>จุดอ่อน/ความเสี่ยง</u> ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการแข่งขันกีฬา สาเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับผิดชอบงานเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ศึกษาระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องด้วย ตนเองอยู่เสมอและปรึกษา ขอคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชาและผู้มี ประสบการณ์	ผลการประเมินและ การควบคุมยังไม่ ครบคลุม ชัดเจนเท่าที่ควร จำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบ ติดตามผล อย่างต่อเนื่องต่อไป	<u>จุดเสี่ยง/ความเสี่ยง</u> ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษา สาเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานที่มีมา ใหม่อยู่เสมอ	เพิ่มทักษะความรู้และ ประสบการณ์ แก่เจ้าหน้าที่โดยการ ส่งเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวทรงศนี นนธิจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยีย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ ๓. งานประเพณี ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ - เพื่ออนุรักษ์และสืบสานศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป	<u>ระดับความเสี่ยงอยู่ใน</u> <u>ระดับสูง</u> <u>จุดอ่อน/ความเสี่ยง</u> ๑. การเบิกจ่าย งบประมาณ โครงการประเพณีต่างๆ สาเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ทักษะ และความ ขำนาญในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับผิดชอบงานเข้า รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ศึกษาระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องด้วย ตนเองอยู่เสมอและปรึกษา ขอคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชาและผู้มี ประสบการณ์	ผลการประเมินและการ ควบคุมยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเท่าที่ควร จำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบ ติดตามผล อย่างต่อเนื่องต่อไป	<u>จุดเสี่ยง/ความเสี่ยง</u> ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการประเพณีต่างๆ สาเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ ทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานที่มี มาใหม่อยู่เสมอ	เพิ่มทักษะความรู้และ ประสบการณ์ แก่เจ้าหน้าที่โดยการส่งเข้า รับการอบรมเกี่ยวกับงาน ที่ปฏิบัติอย่างน้อย ปีละ ๑-๒ ครั้ง	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวพรรณิพย์ นนธิจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ ๑. กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาอาคารและบริเวณศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก มีการปรับปรุง ซ่อมแซมให้ได้มาตรฐาน และ ขาด อุปกรณ์เครื่องเล่นสนาม ที่มีความ ปลอดภัย	๑. อาคารสถานที่ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้ มาตรฐาน ๒. ห้องเรียนไม่เป็นสัดส่วน ยังไม่มีการกันห้องในการ จัดการเรียนการสอน พัฒนาการเด็กครบ ๔ ด้าน ๓. ไม่มีเครื่องเล่นสนามที่ เพียงพอและปลอดภัย	๑. มีการจัดสภาพภูมิ ทิศอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ร่มรื่น น่าอยู่ ๒. มีการจัดกิจกรรม พัฒนาศูนย์เด็กเล็กกับ ผู้ปกครองและชุมชน	๑. อาคารสถานที่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้ มาตรฐาน ไม่เพียงพอ กับจำนวนเด็กเพิ่ม มากขึ้น ๒. เครื่องเล่นสนามไม่ เพียงพอ และไม่ ปลอดภัย มีสนิมขึ้น เนื่องจากไม่มีหลังคา ป้องกันแสงแดดและ ฝนตก	๑. อาคารสถานที่ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงซ่อมแซม ไม่ได้ มาตรฐาน ๒. ห้องเรียนไม่สัดส่วนที่ เหมาะสมต่อการจัดการเรียน การสอน ๓. เด็กอาจเกิดอันตรายจาก การเล่นเครื่องเล่นสนาม	๑. เสนอโครงการเพื่อ จัดตั้งงบประมาณ ดำเนินการในข้อบัญญัติ ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวพรรณนีย์ นนธิจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยี่ย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจ ๑. กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ครูสามารถจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๑. ครูขาดทักษะและความ ชำนาญการด้านการทำ หลักสูตรสถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ๒. ขาดการมีส่วนร่วมในการ ทำหลักสูตรสถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ๓. ขาดการศึกษาระเบียบ กฎหมายข้อบังคับด้านต่างๆ ทางการศึกษา	๑. กำกับดูแลในการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ให้ ๕ ปี ให้ถูกต้องตาม ระเบียบและตรงตามกำหนด ระยะเวลาจากผู้บังคับบัญชา ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลปฏิบัติงาน ๓. มีคำสั่งมอบหมายงาน ตามภาระหน้าที่	๑. ครูมีการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาและ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แต่ยังคงดำเนินการไม่ถูกต้อง ตามระเบียบเท่าที่ควร ๒. ขาดการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. การจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ยังไม่ถูกต้อง ๒. ครูขาดการศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการ จัดทำหลักสูตร สถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี	๑. ส่งครูเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาการศักยภาพใน การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการ ๒. กำกับดูแล ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ เป็นรูปธรรมสามารถ ประเมินผลได้	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวพรรณนีย์ นนธิจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

งานตรวจสอบ

ภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแล (หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง) มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแล ให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ	๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นใน ความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนราชการ มีความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการ ติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม สายบังคับบัญชาต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาล ทำให้การ ทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบ และถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาดตนเองอย่าง ต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๒ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่ยังไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบฯ ๒.๓ มีการวิเคราะห์ และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอและสามารถระบุกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และมีการรักษาให้ทันสมัยอย่างปลอดภัย ๓.๓ มีการกำหนดมาตรการการปฏิบัติงาน และมีการนำไปปฏิบัติจริง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒. รวบรวมนโยบายการปฏิบัติงาน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบการประจำปี ฯลฯ เผยแพร่ นำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ๔.๓ การควบคุมภายในที่กำหนด ยังไม่มีผลกระทบกับบุคคลภายนอก ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงโดยหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายในมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังคงมีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่ต้องนำมาปรับปรุงการควบคุม ได้แก่ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ลายมือชื่อ

(นางสาวเกษสุดา ดงพระจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเยี่ย อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานความเชื่อถือ ด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ด้านการเงิน บัญชี การพัสดุ และการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากร และงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	- หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี - หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วน ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และยังมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี - แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในเป็นประจำปี - มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบประกอบการตรวจสอบก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบแต่ละสำนัก/กอง - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าระเบียบกฎหมายใหม่ ๆ เป็นประจำสม่ำเสมอ	- กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี - หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีบุคลากรเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วน ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และยังมีภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- เปิดตรวจพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบขอเอกสารกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประมาณ ๑๔ วันทำการ ก่อนวันเข้าตรวจโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับ - จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและช่วงเวลาในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบ โดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้	หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	- จากระเบียบกฎหมายที่มี การปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงาน ต้องมีการติดตาม ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการ ให้ทันตาม สถานการณ์ปัจจุบัน	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้มี ความรู้ ความเข้าใจ มากขึ้น ให้ศึกษา หนังสือสั่งการและ คู่มือให้ตีก่อนลงมือ ปฏิบัติงาน		- จากระเบียบกฎหมายที่มี การปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงาน ต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการ ให้ทันตาม สถานการณ์ปัจจุบัน	- ทำสรุปผลการตรวจและ ข้อเสนอแนะแจ้งหน่วยรับ ตรวจ ได้ทำการศึกษาและ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ - ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ - เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพในการ ตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.	หน่วยตรวจสอบ ภายใน



ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวเกษสุตา คงพระจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยี่ย

ที่ ๗๔๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนาเยี่ย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ระดับองค์กร)

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ กอปรกับ มีการเปลี่ยนแปลงโอนย้าย พนักงานเทศบาล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีวรฉัตร พวงจำปา | ปลัดเทศบาลตำบลนาเยี่ย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายชาติรี นามวงศ์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๔. นางรัตนพร จีระดิษฐ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทรศนีย์ นนธิจันทร์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นายสุริยา ปลัดอิมพะเนา | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณภาดา บุญยืน | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๓. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ภาพรวมของเทศบาลตำบลนาเยี่ย
๔. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ภาพรวมของเทศบาลตำบลนาเยี่ย
๕. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๖. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

/ให้คณะกรรมการ....

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลนาเยีย เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย เพื่อพิจารณาลงนามและรายงานให้นายอำเภอนาเยีย

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลนาเยีย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดย
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลนาเยีย ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ
การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม
ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๗๔๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย (หน่วยงานย่อย)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย คำสั่ง ที่ ๗๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย (ระดับองค์กร) สำนักปลัด มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาล เพื่อให้ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สำนักปลัด ดังนี้

๑. นายชาติรี นามวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณภาดา บุญยืน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๓. นายสายันต์ แสงประสาร	นิติกร	กรรมการ
๔. นางสาวนงคริ์กษ นีระมนต์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวดุขฎิ ราชขันธุ์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐธิดา อุ๋นใจ	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๗. นายจำเนียร คงนิล	เจ้าพนักงานทะเบียน	กรรมการ
๘. นายพงษ์ภัทร อาษา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๙. นางสาวศศิกร นีระมนต์	นักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรสา ชันทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ต าม ห ล ก ก ฎ ฑ ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวมโดยหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขาธิการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
- รวบรวม คำสั่ง/ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กองเพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘

/๔.ให้รวบรวม...

๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวดประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ติดตาม และปรับปรุงแล้วเสร็จ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่มปี ๒๕๖๘ เรื่องใดที่ยัง ปรับปรุงไม่แล้วเสร็จและยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๗๔๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของ กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยีย (หน่วยงานย่อย)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย คำสั่ง ที่ ๗๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ระดับองค์กร) กองคลัง มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาล เพื่อให้ กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยีย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองคลัง ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางรัตนพร จีระดิษฐ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัจฉราพร ลาภา | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดาวัลย์ ประทุมมา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรอุมา อุส่าห์แท้ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
- รวบรวม คำสั่ง/ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘
- ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวตประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ติดตามและปรับปรุงแล้วเสร็จ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่มปี ๒๕๖๘ เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จและยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๗๔๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของ กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย (หน่วยงานย่อย)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย คำสั่ง ที่ ๗๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ระดับองค์กร) กองช่าง มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาล เพื่อให้ กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองช่าง ดังนี้

๑. นายสุริยา ปลัดอิมพะเนาว์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายชาคริต บุญขจร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	กรรมการ
๓. นางสาวภคอร คงคะพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นายอภิเชษฐ์ พิลาสันต์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๕. นางสาวอัมภาพร จันทรพันธ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ/เลขานุการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
- รวบรวม คำสั่ง/ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘
- ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง วงดประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ติดตามและปรับปรุงแล้วเสร็จ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่มปี ๒๕๖๘ เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จและยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวชญัญญา สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๗๔๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยีย (หน่วยงานย่อย)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย คำสั่ง ที่ ๗๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย (ระดับองค์กร) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความเกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาล เพื่อให้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาเยีย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนวลประกาย สุนนท์ชัย | นักวิชาการสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๓. นายจักรี พิณทอง | นักวิชาการสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณิชา พุทธานุ | พยาบาลวิชาชีพ | กรรมการ |
| ๕. นายสืบพงษ์ หอมจำปา | พยาบาลวิชาชีพ | กรรมการ |
| ๖. นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | กรรมการ |
| ๗. นายณัฐวัฒน์ จิรพลาวีวัฒน์ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๘. นางสาวทิพวรรณ จุมพล | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ต่ า ม ห ลั ก เ ก ษ ณ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปรายรวมโดยหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขาธิการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล

๓. รวบรวม คำสั่ง/ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กองเพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘

/๔.ให้รวบรวม...

๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง จวดประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ติดตาม และปรับปรุงแล้วเสร็จ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่มปี ๒๕๖๘ เรื่องใดที่ยัง ปรับปรุงไม่แล้วเสร็จและยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเียว



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๗๕๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยีย (หน่วยงานย่อย)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย คำสั่ง ที่ ๗๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ระดับองค์กร) กองการศึกษา มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาล เพื่อให้ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาเยีย สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองการศึกษา ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวทรงศนี นนธิจันทร์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชิตชนก เจริญ | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๓. นายบดินทร์ บัวจันทร์ | ผู้ช่วยนักสันทนการ | กรรมการ |
| ๔. นางเยาวลักษณ์ วัชรลิมปกรณ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศรัญญา มะสิทธิ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ สรุปภาพรวม โดยหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล
๓. รวบรวม คำสั่ง/ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ เป็นรูปเล่ม แจกเวียนภายในสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ประเมินพบให้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘
๔. ให้รวบรวมหลักฐานการปรับปรุงความเสี่ยง วงดประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ติดตามและปรับปรุงแล้วเสร็จ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เก็บไว้กับรายงานควบคุมภายในรูปเล่มปี ๒๕๖๘ เรื่องใดที่ยังปรับปรุงไม่แล้วเสร็จและยังมีความเสี่ยงให้นำมาประเมินควบคุมใหม่ตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย

ที่ ๗๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในเทศบาลตำบลนาเยีย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล หมวดที่ ๒ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ทจ.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่งานในเทศบาลตำบลนาเยีย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ว่าที่ร้อยตรี พวงจำปา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) มีหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติราชการประจำของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติราชการประจำเทศบาลตำบลนาเยีย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลนาเยีย พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับ การบริหารงานเทศบาล การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังและงบประมาณของเทศบาลงานที่นายกเทศมนตรี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล รวมทั้งงานในอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

นายชาติรี นามวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมี นางสาวณภาดา บุญยืน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

/ฝ่ายอำนวยการ...

ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวณภาดา บุญยืน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลกำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล จำนวน ๑๐ งาน ประกอบด้วย

๑.งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นางสาวนงศรีรักษ์ นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวศศิธร นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ นายณัฏฐ จูมณีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวีระพล มาลีสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายโมทนา แก้วอูธร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ ราย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหายากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งาน รักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด ความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑.๑๒ งานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒.๑ งานดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ตลอดจนการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๑๒.๒ งานสาธารณกุศลและงานสาธารณประโยชน์

๑.๑๒.๓ งานพัสดุกลาง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๒.๔ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๑๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ สาธารณูปโภค รายจ่ายงบกลาง

๑.๑๒.๖ งานราชพิธีและวันสำคัญต่างๆ

๑.๑๒.๗ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลกลาง(Info)

๑.๑๒.๘ งานเลือกตั้ง

๑.๑๒.๙ งานเกี่ยวกับการส่งผลงาน ประกวดรางวัลพระปกเกล้าและอื่นๆ

๑.๑๒.๑๐ งานจิตอาสา

๑.๑ นางราตรี ถนอมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารสำนักปลัด
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักปลัดและรอบๆอาคารสำนักงาน
- (๔) ช่วยเหลืองานตั้งฎีกา เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภคหมวดรายจ่ายอื่นๆ
- (๕) ดูแล รับผิดชอบ ประจํารถจักรยานยนต์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวพิศสมัย ดอกพุ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารสำนักปลัด
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักปลัดและรอบๆอาคารสำนักงาน
- (๔) ช่วยเหลืองานตั้งฎีกา เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภคหมวดรายจ่ายอื่นๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายวีระพล มาลีสี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบประจํารถยนต์ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน ขจ ๔๐๔๔ อุบลราชธานี และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ

(๒) งานขับรถยนต์ไปราชการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตามหนังสือขออนุญาตใช้รถ หรือตามที่คณะผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอและเมื่อตรวจสอบพบรถที่รับผิดชอบเกิดชำรุดเสียหายเห็นควรซ่อมแซม หรือตรวจสอบสภาพการใช้งานหรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องให้เสนอบันทึกรวบรวมหลักฐานการ เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายณัฏฐ จูมณีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบประจำรถยนต์โตโยต้า(รุด) หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๘๑ อุบลราชธานี และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ

(๒) งานขับรถยนต์ไปราชการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตามหนังสือขออนุญาตใช้รถ หรือตามที่คณะผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ และเมื่อตรวจสอบพบรถที่รับผิดชอบเกิดชำรุดเสียหายเห็นควรซ่อมแซม หรือตรวจสอบสภาพการใช้งานหรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องให้เสนอบันทึกรวบรวมหลักฐานการ เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายโมทนา แก้วอูตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบประจำรถยนต์โตโยต้า(วีโก้) หมายเลขทะเบียน กจ ๓๑๓๓ อุบลราชธานี และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ

(๒) งานขับรถยนต์ไปราชการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตามหนังสือขออนุญาตใช้รถ หรือตามที่คณะผู้บริหารสั่งการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ และเมื่อตรวจสอบพบรถที่รับผิดชอบเกิดชำรุดเสียหายเห็นควรซ่อมแซม หรือตรวจสอบสภาพการใช้งานหรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องให้เสนอบันทึกรวบรวมหลักฐานการ เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*****ในกรณีที่ นางสาวนงคริษฐ์ นีระมนต์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้

๒. งานธุรการ ประกอบด้วย

นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอุบลรัตน์ พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายกนกพล สายสมยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอรสา ขันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ งานทะเบียนพาณิชย์ งานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

*****ในกรณีที่ นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ได้มอบให้นางสาวนงศรีรักษ์ นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้**

๓. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรจนา พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นายกนกพล สายสมยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายโมทนา แก้วอุดร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดดังนี้

จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สํารวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆและสรุปผล
เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และ
ติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไป ปรับปรุงงานการ
สื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล
เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วน
ท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถ
เขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ ภารกิจของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร
และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วย
กระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร
ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์
การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่
ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สํารวจ ประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ
เพื่อ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการ จัด
โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัด โครงการ
และกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

***ในกรณีที่ นางสาวศศิกร นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ได้มอบให้นางสาวนงศรัักษ์ นิระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้

๔. งานนิติการ ประกอบด้วย

นายสาธิต แสงประสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกนกพล สายสมยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและ นางสาวอรสา ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ หน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และ คำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมาย ต่างๆ

๗. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจ ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๑๑. จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับการ นิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑๒.๒ ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมาย

๑๒.๓ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์

๑๒.๔ ศูนย์คุ้มครองสิทธิผู้บริโภค

๑๒.๕ ITA

๑๒.๖ แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

***ในกรณีที่ นายสายันต์ แสงประสาร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางสาวดุขฎิ ราชพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

นางสาวณภาดา บุญยีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานโดยมี นางสาวอรสา ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ทิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ โครงการให้ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นหาทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ งานเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีและการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานงบประมาณ

๘.๒ ควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง

๘.๓ จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

*****ในกรณีที่ นางสาวณัฏฐา บุญยืน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายชาติ นามวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้**

๖. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

นางสาวณัฏฐา อุ่นใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรจนา พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวอุบลรัตน์ พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อ สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก น ำไปสู่ความเข้มแข็ง ของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้าน การพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๙. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์การชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๒. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๖. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน พัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐.๑ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ

๒๐.๒ โรงเรียนผู้สูงอายุ

๒๐.๓ ศูนย์บริการคนพิการ

๒๐.๔ คณะกรรมการชุมชน

๒๐.๕ ชมรมผู้สูงอายุ

๒๐.๕ อาสาสมัครแรงงาน

***ในกรณีที่ นางสาวณัฐธิดา อุ่นใจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาวณัฏฐา บุญยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนได้

๗. งานกิจการสภา

นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภา โดยมี นางสาวรจนา พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และพนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวอรสา ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานเลขานุการสภาเทศบาล จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

***ในกรณีที่ นางสาวศศิกร นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาวนงศรีภรณ์ นีระมนต์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้

๘. งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

นายจำเนียร คงนิล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ควบคุม และดูแลการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการ ดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๒. ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัด ทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องตามความต้องการของประชาชน

๓. ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานและรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการ ดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๖. ควบคุม และดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๗. จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*****ในกรณีที่ นายจำเนียร คงนิล** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางสาวณณาดา บุญยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนได้

๙. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

นางสาวอุษณีย์ ราชจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวรจนา พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*****ในกรณีนี้ นางสาวดุษฎี ราชพันธ์** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลา ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางสาวณณดา บุญยืน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนได้

๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

นายพงษ์ภัทร อาษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายวิจิตร นิระมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา นายคำพันธ์ พิลาล้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายแสงจันทร์ ชันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายโชคชัย นิระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายเคนชัย อังคณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา และเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙. วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ ด้วยตนเอง

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๑๓. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๑๔. งานจิตอาสาภัยพิบัติ

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.นายจิตร นีระมนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบระดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บง ๘๘๒๙ อุบลราชธานี และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานขับระดับเพลิง

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผน เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณ

(๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๖) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายคำพันธ์ พิลาล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผน เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย

(๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นายแสงจันทร์ ขันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผน เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย

(๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นายเคนชัย อังคณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบรถดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน บจ.๘๘๓ อุบลราชธานี ดังนี้

(๑) งานขับรถดับเพลิง

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผน เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย

(๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๖) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายโชคชัย นีระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายกิตติศักดิ์ จันทร์ป้อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานจัดทำและปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผน เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนเมื่อเกิดสาธารณภัย

(๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานควบคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*****ในกรณีที่ นายพงษ์ภัทร อาษา** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เดินทางไปราชการหรือลาไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายชาติรี นามวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนได้

การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

การแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางรัตนพร จีระดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี

/งานการจัดเก็บรายได้...

งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบลนาเยี่ย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในเทศบาลตำบลนาเยี่ย หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการคลัง ของเทศบาลตำบลนาเยี่ย ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวดาววัลย์ ประทุมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรอุมา อู่สำห้แท้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของเทศบาลตำบลนาเยี่ย

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของเทศบาลตำบลนาเยี่ยเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำงบประมาณแก่เทศบาลตำบลนาเยี่ย เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในเทศบาลตำบลนาเยี่ย

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลนาเยี่ย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

(๙) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

(๑๑) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

(๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

(๑๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาล ตำบลนาเยียให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(๑๔) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของเทศบาลตำบลนาเยียต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

(๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่เทศบาลตำบลนาเยี่ยกำหนดไว้

(๓) วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

(๔) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒.๑.๓ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

(๓) ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

(๔) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ

๒.๒ งานพัฒนารายได้/งานผลประโยชน์/งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราพร ลาภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชนากาญจน์ วงษ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายมงคลวิทย์ ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้าน

(๒) เศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆสามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

(๕) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน

(๖) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภ.ด.ส. ,ภป., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

(๘) ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

(๙) รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๐) ควบคุมการจัดทำสิ่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

(๑) ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

(๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

(๓) รับมอบและดูแลรักษาข้อมูลที่ดิน และปรับปรุงข้อมูลที่ได้จากสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี แจ้งรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีไปสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินสาขา เพื่อระงับการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำหนังสือขอลอนการระงับโอนกรรมสิทธิ์ฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑.๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(๒) เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ 'ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราพร ลาภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาดา พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวลินดา งามญาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

(๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๘) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑) ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

(๒) วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการ

(๕) พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

(๗) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/(๒) ร่วมวางแผนงาน...

(๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางรัตนพร จีระดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิภาดา พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๕ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

(๕) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๖) ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มี

(๗) ข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๘) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓.๖ ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๗ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

การแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ฝ่ายบริหารงานช่าง

กองช่าง มอบหมายให้ นายสุริยา ปลัดอิมพะเนาว์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และคนงานจ้างกองช่าง หน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล และบริหารงานภายในกองช่าง โดยแบ่งงานต่างๆ ภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวภคอร คงคะพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนันทา นีระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. คัดกรองหนังสือตามความเร่งด่วน จำแนกส่งตามภาระงานและหน้าที่ที่กำหนด
๓. คัดแยก ดูแลรักษา จัดเก็บหนังสือและเอกสารของทางราชการ
๔. รวบรวมข้อมูล ร่างพิมพ์ ตรวจทาน ได้ตอบหนังสือ
๕. ดูแลสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๖. รับคำร้องและตรวจเอกสารหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ
๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. จัดทำฎีกาตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๙. บันทึกการตัดตียอดงบประมาณรายจ่าย
๑๐. โอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
๑๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๑๒. บันทึกการตัดตียอดการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๑๓. ตรวจรับ ดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษา จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์
๑๔. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๑๕. เตรียมข้อมูลเอกสารรายงานการประชุม และรายงานการดำเนินงานต่าง ๆ
๑๖. รับเรื่องร้องทุกข์ ประสานงานที่เกี่ยวข้องบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ร้องทุกข์
๑๗. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๘. ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายชาคริต บุญขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัษฎาพร จันทรพันธ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวม/ผังเมืองเฉพาะ
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๓. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
๔. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
๕. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
๖. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๗. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
๙. งานเวนคืนหรือจัดกิจกรรมสิทธิที่ดิน
๑๐. งานวิเคราะห์ วิจัยด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม

๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้ นายชาคริต บุญขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัษฎาพร จันทรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๓. งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
๔. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
๕. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๖. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๘. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๙. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๑๐.งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๑๑.งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๑๒.งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๑๓.งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๑๔.งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานโยธา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม มอบหมายให้ นายชาคริต บุญขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัษฎาพร จันทรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐.งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- ๑๑.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสาธารณูปโภค

๒.๒.๑ งานอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ มอบหมายให้ นายชาคริต บุญขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอัษฎาพร จันทรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

/พนักงานจ้างทั่วไป...

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ราย นายสมัย แสงงาม ตำแหน่ง คนงาน, นายณัฐวุฒิ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง คนงาน, นายไกรรงค์ อาชญาทา ตำแหน่ง คนงาน, นายอภิชัย ดอกพุด (ไปช่วยปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฯ) ตำแหน่ง คนงาน, นายบุญจันทร์ ศรีโคตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายธีระพงษ์ แก้วอุดร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๒) งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๔) งานควบคุมพัสดุก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๕) งานประมาณราคาก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร ถนน และท่อระบายน้ำ
- ๖) งานสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ และแหล่งน้ำสาธารณะ
- ๗) งานแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำสาธารณะ
- ๘) งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายชาคริต บุญขจร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย แบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอภิเชษฐ พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายสุขสันต์ นิระมนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายจรัญ ชันทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างอาคารสถานที่ในความดูแลรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ
- ๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๔) งานควบคุมพัสดุด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕) งานสำรวจวางแผนโครงการเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖) งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ตัดกิ่งไม้ที่พาดผ่านสายไฟหรือเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายไฟฟ้ารั่ววงจร
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานกิจการประปา มอบหมายให้ นายสุรียา ปลัดอิมพะเนาว์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายปิยะวัฒน์ สิ้นศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา, นายทศพล คำมัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน , นายสถาพร ทองสินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ไปช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฯ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต และการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

นายปิยะวัฒน์ สิ้นศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และ นายทศพล คำมัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล การผลิตและให้บริการน้ำจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๒) ดูแลรักษาซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

- ๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๔) จดมิเตอร์การใช้น้ำ/รายงานการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าทุกรอบเดือน
- ๕) จัดเก็บเงินรายได้จากการให้บริการน้ำจากสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและนำส่งเงินให้กองคลัง
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณที่ตั้งสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าให้มีภูมิทัศน์ที่ดีไม่รกรุงรัง
- ๗) งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปิยะวัฒน์ สิ้นศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม/ผลิตน้ำประปาเพื่อบริการประชาชนอย่างเพียงพอและทั่วถึง
- ๒) ดูแลรักษาซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปา
- ๓) ตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ ท่อประปา สำหรับผู้ขอใช้บริการน้ำประปา
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำประปา และจัดทำบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจเช็ค จดมิเตอร์ประปาและคำนวณค่าบริการใช้น้ำประปาในแต่ละรอบเดือน
- ๗) จัดเก็บเงินค่าบริการน้ำประปา และนำเงินรายได้ส่งกองคลังทุกวันที่มีการจัดเก็บ
- ๘) ทำความสะอาดบริเวณที่ตั้งระบบประปาให้มีภูมิทัศน์ที่ดีไม่รกรุงรัง
- ๙) งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ นายชาคริต บุญจรรพ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรภรณ์ นิระมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไป
- ๒) จัดทำและดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๓) บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไปให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา
- ๔) บำรุงรักษาลานหญ้า และสนามหญ้าทั่วไปในเขตเทศบาล
- ๕) ส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางด้านเกษตรเบื้องต้น และสวนสาธารณะ
- ๗) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน
- ๘) ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะระดับรองลงมา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารเกี่ยวกับสาธารณสุข

นายธนศักดิ์ ขาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานสาธารณสุข งานแผนงานและวิชาการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสวนสาธารณะ งานสุขาภิบาล งานรักษาความสะอาด งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุกอง งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาเยี่ย และงานกองทุน สปสช.และLTC

๑. งานบริหารสาธารณสุข

- นายธนศักดิ์ ขาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) โดยมี

๑.นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานต่างๆภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีหน้าที่ดูแล ควบคุม กำกับงาน ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี

๑.นางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

๒.นางสาวจิราวรรณ ดอกพุด ตำแหน่ง คนงาน

๓.นางสาวจิรายุ บุญแถม ตำแหน่ง คนงาน

ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณสุขมูลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำ คุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายธนศักดิ์ ขาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)เป็นหัวหน้า โดยมีนางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพวรรณ จูมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
สุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานกองทุนสวัสดิการสมาชิกธนาकरขยะ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเก็บขนขยะและมูลฝอย

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

กลุ่มเก็บขนขยะ ๑

นายวิชัย	ราชิ	ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายทวี	ศรีคะณย์	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
นายสถาพร	ทองสินทร์	ตำแหน่ง	คนงาน
นายธนกัฏ์	ยศหลวงท่อม	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

กลุ่มเก็บขนขยะ ๒

นายวีระพล	สิ่งทอ	ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
นายพาริ	ขั้นธวัฒน์	ตำแหน่ง	คนงาน
นายอภิชัย	ดอกพุด	ตำแหน่ง	คนงาน
นายบัวสร	อัครบุตร	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานเก็บขยะในถังขยะ ภายในเขตเทศบาลตำบลนาเยี่ย
๒. งานล้างทำความสะอาด ตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยี่ย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยีย

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยนางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
สุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานรักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ห้างน้ำตลาดและบริเวณโดยรอบ

นางวาสนา สายทอง ตำแหน่ง คนสวน

/มีหน้าที่รับผิดชอบ...

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด บริเวณตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยี่ย ห้างน้ำตลาดสด บริเวณโดยรอบ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลรักษาอาคารตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยี่ย

นางสาวพัชรภรณ์ นีระมนต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดูแลรักษาสภาพอาคารตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยี่ยให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน และตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้าและอาคารให้มีความปลอดภัยและมีมาตรฐาน

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานเก็บกวาดและรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

กลุ่มตัดหญ้าและปรับปรุงภูมิทัศน์ ถนนและไหล่ทาง

นายบุญหลาย โสภี ตำแหน่ง คนงาน

นายพาริ ชันธวัฒน์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นายสุทัศน์ แก้วเหนือ ตำแหน่ง คนงาน

นายเด่น จากรณ์ย์ ตำแหน่ง คนงาน

นายวรมธ ดอกพุด ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความสะอาดไหล่ทาง

(๒) งานจัดสถานที่

(๓) งานตัดหญ้าไหล่ทาง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ ให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพัชรภรณ์ นีระมนต์ เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ เป็นผู้ช่วย โดยมี

นางสาวจิราพร เอี่ยมอำไพ ตำแหน่ง คนงาน

นางอำนวย มาลีสี ตำแหน่ง คนสวน

นายเฉลียว จันทร์ทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

นางบุญหอม โทสวัสต์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

นางธัญญาพร กองแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวนสาธารณะ หมู่ที่ ๒,๓ และ ๘

(๒) ดูแล รักษาและดำเนินการในศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงฯ

(๓) ดำเนินงานพัฒนาศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพ

มอบหมายให้ นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

จัดให้ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพในภาคประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนาเยีย โดยใช้หลักวิชาการในการดำเนินงาน ในการ ค้นหาข้อมูล ความต้องการภาคประชาชน วิเคราะห์และสังเคราะห์ รวมทั้งจัดทำโครงการเพื่อการตอบสนองความต้องการและเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในทุกช่วงวัย

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานควบคุมและป้องกันโรค

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ โดยนางสาวจิราวรรณ ดอกพุด เลขที่ตำแหน่ง - ตำแหน่ง คนงาน, นางทองจันทร์ โขซอง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (รพ.สต.นาเยีย) เป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างทั่วไป /จ้างเหมา จำนวน ๒ ราย ประกอบด้วย

นายบุญหลาย	โสภี	ตำแหน่ง	คนงาน
นายพาริ	ชั้นธวัฒน์	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
นายสุทัศน์	แก้วเหนือ	ตำแหน่ง	คนงาน
นายเด่น	จากรัมย์	ตำแหน่ง	คนงาน
นายวรเมธ	ดอกพุด	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานการป้องกันและควบคุมโรคให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามเกณฑ์ตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกองทุน สปส.ช.ระดับพื้นที่เทศบาลตำบลนาเยีย /กองทุน LTC.เทศบาลตำบลนาเยีย

๑.มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราวรรณ ดอกพุด ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบ

- ๑.กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่เทศบาลตำบลนาเยีย(สปสข.ทต.นาเยีย)
- ๒.กองทุน LTC เทศบาลตำบลนาเยีย

๑๑.งานกองทุนสวัสดิการสมาชิกธนาคารขะระไรไคเคิลเทศบาลตำบลนาเยีย

มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.กองทุนสวัสดิการสมาชิกธนาคารขะระไรไคเคิลชุมชนเทศบาลตำบลนาเยีย

๑๒.งานกองทุนผู้ประกอบการค้าในตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยีย

มอบหมายให้ นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.กองทุน ผู้ประกอบการค้าในตลาดสดเทศบาลตำบลนาเยีย

๑๓.งานพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เป็นพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี

นางสาวทิพวรรณ จุมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพ

นางสาวจิรายุ บุญแถม ตำแหน่ง คนงาน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน เงินเดือน รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

ในกรณีที่ นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นายธนภัทร พิพัฒน์กุลศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

มอบหมายให้ นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยบริการ เป็นหัวหน้า โดยมี

- | | | |
|-------------------|----------------|--|
| ๑. นางสาววนิษา | พทุธานู | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒. นางนวลประกาย | สุนนท์ชัย | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นายสืบพงษ์ | หอมจำปา | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. นายณัฐวัฒน์ | จิรพลาริวัฒน์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๕. นายจักรี | พินทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๖. นายธนภัทร | พิพัฒน์กุลศิริ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| ๗. นางจินตนา | บัวจันทร์ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเงินบำรุง |
| ๘. นายอิศรา | บุญธรรม | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเงินบำรุง |
| ๙. นางจันทร์เพ็ญ | นිරะมนต์ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเงินบำรุง |
| ๑๐. นางสาวรุ่งแสง | มาคะวงศ์ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเงินบำรุง |
| ๑๑. นายจิระศักดิ์ | แสงงาม | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ |

๑๒. นางสาวกัญญารัตน์	กิ่งคำ	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๓. นางสาวกัญญพัทธ์	เชื้อหงษ์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๔. นางสาวสุกัญญา	ไชยพันธ์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๕. นางสาวชिरาภรณ์	ผุยอ่อน	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเงินบำรุง
๑๖. นางกุลธิดา	ชั้นทอง	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๗. นางสาวชัตติยา	ประดับดี	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๘. นางสาวเพ็ญพัทธ์	สีมาทอง	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๑๙. นายนิวัติ	อ่อนจันทร์	พนักงานบริการ(พนักงานจ้างตามโครงการ)	

เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมกำกับ การปฏิบัติงาน การให้บริการด้านสาธารณสุขให้แก่ ประชาชนที่เข้ารับบริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาเยีย ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม การดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน เงินเดือน การควบคุม การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ต่างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาเยียให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนาเยีย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและบันทึกข้อตกลงของการถ่ายโอนภารกิจต่อไป

๑๓.งานดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงภายในเขตเทศบาลตำบลนาเยีย

มอบหมายให้ นางสาววณิชชา พุทธานู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๔๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง พยาบาล วิชาชีพ ระดับชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนวลประกาย สุนนท์ชัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๑๖๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เป็นผู้ช่วยและมี

- ๑.นางสาวหวัด ทองคำ ตำแหน่ง นักบริบาลท้องถิ่น
- ๒.นางบัวผัน สารบุตร ตำแหน่ง นักบริบาลท้องถิ่น

เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่

- ๑.ค้นหา ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
- ๒.ให้การช่วยเหลือผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๓.จัดทำแผนในการให้ความช่วยเหลือผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.จัดทำทะเบียน ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุสำหรับการช่วยเหลือให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

การแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา งานบริหารเกี่ยวกับการศึกษา

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพรรณิพย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย พัฒนาและส่งเสริมงานกิจการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยแบ่งฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

/ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา...

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

มอบหมายให้ น.ส.ทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเข็มชัน พันนวยนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยีย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมการพัฒนาเด็กแรกเกิด - ๕ ปี
- ๔) กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยีย ดังนี้

๑.๑ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ

มอบหมายให้ นางเข็มชัน พันนวยนนต์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘ รักษาการตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยีย เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลบุคลากร แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ และดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการของทางราชการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี ครู ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยแต่ละระดับชั้น ดังนี้

ชั้นบริหาร (๒ ขวบ) มอบหมายให้

ห้องที่ ๑/๑ น.ส.อนุดิสา สายทอง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๑/๒ น.ส.ปภัสรา แก้วเหนือ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๒/๑ น.ส.จรรย์ยา ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๒/๒ น.ส.ละอองดาว ดอกจันทร์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๓/๑ น.ส.อารีรัตน์ กิ่งคำ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
ห้องที่ ๓/๒ น.ส.วลีพร อาษา	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

ชั้นปฐมวัย (๓ ขวบ) มอบหมายให้

ห้องที่ ๑ นางหนูเพียร ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
ห้องที่ ๒ นางกาญจนา คำลุน	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๑
ห้องที่ ๓ น.ส.ศรีณญา นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

ชั้นปฐมวัย (๔ ขวบ) มอบหมายให้

ห้องที่ ๑ นางทัศนาว นามวี	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
ห้องที่ ๒ น.ส.สมรักษ์ นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
ห้องที่ ๓ นางเข็มชัน พันนวยนนต์	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓

ชั้นปฐมวัย (๕ ขวบ) มอบหมายให้

ห้องที่ ๑ นางญาณิศา ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
-------------------------------	---------	-----------

/มอบหมายให้...

ห้องที่ ๒	น.ส.วิลาวรรณ คำภีเดช	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
ห้องที่ ๓	น.ส.ศิริพร ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานจัดประสบการณ์เรียนรู้ อบรมเลี้ยงดูเด็กในความรับผิดชอบให้มีความรู้ดี ความประพฤติดี มีสุขอนามัย และมีพัฒนาการทุกด้านที่เหมาะสมตามวัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาเยียม
มอบหมายให้

๑. นางหนูเพียร ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๒. นางสาววิลาวรรณ คำภีเดช	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๓. นางกาญจนา คำลุน	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๑
๔. นางสาวศรีณญา นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวจรรย์ยา ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ รับผิดชอบงานดูแลรักษาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สุขภาวะองค์กรรวม และความปลอดภัยของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามรายละเอียดแนบท้าย

๑.๓ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้

๑. นางเข็มขัน พันนายนนธ์	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
๒. นางทัศนา นามวี	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
๓. นางญาณิศา ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
๔. นางหนูเพียร ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๕. นางสาววิลาวรรณ คำภีเดช	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๖. น.ส.ศิริพร ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๗. น.ส.อารีรัตน์ กิ่งคำ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๘. นางกาญจนา คำลุน	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๑
๙. นางสาวอนุติดา สายทอง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. นางสาวศรีณญา นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๑. นางสาวจรรย์ยา ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๒. นางสาวสมรัก นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๓. น.ส.ละอองดาว ดอกจันทร์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๔. น.ส.วลีพร อาษา	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๕. น.ส.ปภัสรา แก้วเหนือ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดกิจกรรมตามหลักสูตร และจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้เหมาะสมกับเด็ก ในแต่ละระดับชั้น และเป็นไปตามมาตรฐานด้านวิชาการและหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนทั้ง ๓ ของแผน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมทั้งการดูแลสุขอนามัยของเด็ก และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๔ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน มอบหมายให้

๑. นางญาณิศา ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
------------------------	---------	-----------

๒. นางกาญจนา คำลุน	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๑
๓. นางสาวจรัญญา ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ รับทราบ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากชุมชน/หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ มอบหมายให้

๑. นางเข็มขัน พันนายนนต์	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๓
๒. น.ส.วิลาวรรณ คำภีเดช	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๓. น.ส.อารีรัตน์ กิ่งคำ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ.๒
๔. นางสาวอนุดิตา สายทอง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวศรีธัญญา นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวจรัญญา ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางสาวสมรัก นีระมนต์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๘. น.ส.ละอองดาว ดอกจันทร์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๙. น.ส.วลีพร อาษา	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. น.ส.ปภัสรา แก้วเหนือ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ ควบคุมและจัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ พิมพ์โต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานการประชุม จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเงิน และพัสดุ มอบหมายให้

๑.น.ส.ทรรศนีย์ นนธิจันทร์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒.นางเข็มขัน พันนายนนต์	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ. ๓
๓.นางทัศนาว นามวี	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ. ๓
๔.น.ส.ศิริพร ศรีสุพรรณ	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ. ๒
๕.นางกาญจนา คำลุน	ตำแหน่ง	ครู ค.ศ. ๑
๖.นางสาวจิตชนก เจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗.นางเยาวลักษณ์ วัชรลิ้มปกรณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘.นางสาวจรัญญา ศรีโคตร	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๙.นางสาวละอองดาว ดอกจันทร์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุ ตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ จัดทำบัญชีการเงิน เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม บัญชีรายรับ - รายจ่าย การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน และเก็บรักษาเงิน ดำเนินการจัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุ เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ น.ส.ทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ และนางสาวศรัญญา มะลิตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ

๒) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๓) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

๔) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดตั้งศูนย์เยาวชน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๒) จัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นแกนนำเด็กและเยาวชน ในการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

๓) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดตั้งสนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ได้ออกกำลังกาย พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๓) ดูแลรักษาและควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา เครื่องดนตรี และอื่นๆ ตลอดจนให้คำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา เครื่องดนตรี แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวทรรศนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวศรัญญา มะลิตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) สนับสนุนและจัดกิจกรรมทางศาสนา

๒) ส่งเสริมกิจกรรมด้านจริยธรรมและศีลธรรม

/๓) จัดงานประเพณี...

๓) จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๕) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานธุรการ และพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวชิตชนก เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายบดินทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ และนายเจษฎากร กุลบุตร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๒) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
- ๓) จัดทำ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน วิเคราะห์คัดแยก แจกจ่ายเอกสาร
- ๔) จัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบ
- ๕) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการ และแต่งตั้งคณะปฏิบัติงาน
- ๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์
- ๙) ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๐) ตรวจสภาพ จัดซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๑) ควบคุมและจัดทำทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ
- ๑๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๓) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๕) จัดทำบันทึกการโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวเกษสุตา ดงพระจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้ การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อ

ขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

การรักษาราชการแทน กรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลผู้มีรายนาม และตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นายธนศักดิ์ ชาญเฉลิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
๒. นายชาติรี นามวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓. นางรัตนพร จีระดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๔. นายสุริยา ปลัดอิมพะเนาว์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๕. นางสาวพรรณนีย์ นนธิจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการคำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวชญานุช สายทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย

“พัฒนาคน พัฒนางาน สร้างชุมชนมีส่วนร่วม ชุมชนเข้มแข็ง”