



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลสีแก้ว
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การจัดทำเอกสารรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบว่าด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่เทศบาลตำบลสีแก้ว ดำเนินการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับบริบทของเทศบาลและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนัก / กอง ต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำเร็จลุล่วงได้นั้น เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายในเทศบาล ตำบลสีแก้ว และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลดังกล่าวที่มีความตระหนักถึงความสำคัญ จนสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อเทศบาลและทางราชการ

เทศบาลตำบลสีแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) ป.ค.๑	๑
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในขององค์กร ป.ค.๔	๒-๕
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำนักปลัด ป.ค.๔	๖-๑๕
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองคลัง ป.ค.๔	๑๖-๑๘
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองช่าง ป.ค.๔	๒๐-๒๒
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองการศึกษา ป.ค.๔	๒๓-๒๕
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ป.ค.๔	๒๖-๒๘
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ป.ค. ๕	๓๐-๔๘
รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ป.ค.๖	๕๐

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในของสำนัก / กองต่าง ๆ
- คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายในเทศบาลตำบลสีแก้ว

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลสีแก้ว**

เรียน นายอำเภอเมืองร้อยเอ็ด

เทศบาลตำบลสีแก้ว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลสีแก้ว เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองร้อยเอ็ด

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านงานผังเมือง เนื่องจากภารกิจที่ได้รับมีมากขึ้น และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า ปริมาณงานซ่อมแซมไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะมีจำนวนมาก ประกอบกับพื้นที่ของเขตเทศบาลตำบลสีแก้วมีบริเวณกว้าง ๒๒ หมู่บ้าน ทำให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะล่าช้าและวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

๑.๓ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นภารกิจหลักที่ส่งตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการบริหารจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง บางกรณี และเกิดปัญหาเรื่องการปฏิบัติ ทำให้เกิดการดำเนินการด้านการเงิน การพัสดุ การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติ

๑.๔ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นภารกิจที่ต้องติดตามนิเทศผู้ดูแลเด็กให้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรปฐมวัย เพื่อพัฒนาเด็กให้เป็นบุคลากรที่มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์สังคม สติปัญญา ซึ่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้วร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรม

ลายมือชื่อ

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสีแก้ว

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลสีแก้ว ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานและควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก /กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม และชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาฯ การจัดเก็บรายได้ การขออนุญาตก่อสร้างฯ การจัดเก็บขยะ และการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก เป็นต้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และการจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว เทศบาลตำบลสีแก้วมีจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ๒ แห่ง คือ กองคลัง และกองการศึกษา และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ๒ แห่ง คือ สำนักปลัด และกองช่าง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาล</p> <p>๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม โดยมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสีแก้ว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ เทศบาลจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

ปก.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ เทศบาล มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลสีแก้ว มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>บุคลากรของสำนักปลัด ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการปฏิบัติงานรวมถึงการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานและควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม แต่ยังมีบุคลากรไม่ครบตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด</p> <p>มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ได้มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานหน้าที่อย่างเหมาะสมชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่กำหนด โดยมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. งานธุรการ กิจกรรมการรับ - ส่งหนังสือราชการและการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ กิจกรรม ด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้การจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. งานนิติการ กิจกรรม ด้านการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของประชาชน</p> <p>๑. เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ๒. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ๓. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม</p> <p>๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - เทศบาลตำบลสีแก้ว มีกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การป้องกันและลดอุบัติเหตุเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์ปี ๒๕๖๘</p> <p>- เพื่อลดจำนวนผู้บาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุช่วงเทศกาลสงกรานต์ ๒๕๖๘</p> <p>- เพื่อให้ประชาชนใช้รถใช้ถนนด้วยความปลอดภัย</p> <p>๖. งานพัฒนาชุมชน กิจกรรมการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ โดยมีวัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ๒. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน ๓. เพื่อสนองนโยบายของรัฐ</p> <p>๗. งานสาธารณสุข - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินการทุกกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจตรงกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๑. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งมาที่เทศบาลล่าช้าเลยกำหนด ระยะเวลาในการปฏิบัติตาม บางครั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบจดทะเบียนพาณิชย์มีการปรับปรุงระบบอยู่บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ ทำให้ต้องทำความรู้ความเข้าใจโดยการประสานติดต่อสอบถามไปยังส่วนกลาง และในไลน์กลุ่มของเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ <p>๓. งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความแม่นยำในปัญหาข้อกฎหมายเฉพาะด้าน เนื่องจากประสบการณ์ในการทำงานน้อยและไม่เคยได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงานและบางพื้นที่มีการขัดแย้งกันรุนแรง <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่มีวินัยในการขับขี่ยานพาหนะ - ไฟแสงสว่างไม่เพียงพอ <p>๕. งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุและคนพิการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการย้ายเข้า – ย้ายออก จากพื้นที่ของผู้มีสิทธิโดยไม่แจ้งให้เทศบาลทราบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ให้คำแนะนำแนวทางการได้รับสิทธิเบี้ยยังชีพได้อย่างต่อเนื่อง ผู้สูงอายุและคนพิการบางรายที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ถึงเวลารับเบี้ยยังชีพ ไม่สามารถติดต่อได้จึงเป็นอุปสรรคในการติดต่อประสานงาน - คนพิการที่บัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ ไม่สามารถติดต่อได้ และขาดความสนใจในการไปต่ออายุบัตรจึงทำให้มีความเสี่ยงในการเสียสิทธิรับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป - ผู้สูงอายุ ที่ไม่สามารถติดต่อได้มีความเสี่ยงในการขึ้นทะเบียนไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด - การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่สำเร็จเนื่องจากปิดบัญชีก่อนการเบิกจ่าย <p>๖. งานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. งานธุรการ - เจ้าหน้าที่ธุรการ แต่ละกองยังขาดการบริหารจัดการหนังสือที่ได้รับจากส่วนกลาง คือ รับไปแล้วยังกลับมาหาหนังสือที่ธุรการกลางเหมือนเดิม ธุรการกลางก็ต้องใช้เวลาหาหนังสือมากพอสมควร เพราะในแต่ละวันหนังสือเข้าหลายเรื่อง บางครั้งก็ให้หาย้อนหลังข้ามปีข้ามเดือน</p> <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ - ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบจดทะเบียนพาณิชย์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่เดิมได้มีการโอนย้าย จึงทำให้ผู้มาปฏิบัติงานต่อไม่สามารถเข้าใจในระบบ และประสบการณ์ในการทำงานน้อยและไม่เคยได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านการปฏิบัติงานในระบบ</p> <p>๓. งานนิติการ - แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตำบลสีแก้วมีพื้นที่กว้างใหญ่มีหลายหมู่บ้าน การดูแลให้ความปลอดภัยอาจไม่ทั่วถึง</p> <p>๕. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. การย้ายทะเบียน เข้า-ออก ในระหว่างปีงบประมาณของผู้สูงอายุ และ คนพิการ โดยไม่แจ้งเทศบาลตำบลทราบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ให้คำแนะนำแนวทางการได้รับสิทธิเบี้ยยังชีพได้อย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีความเสี่ยงในการรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๒. ผู้สูงอายุและคนพิการบางรายที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้วถึงเวลารับเบี้ยยังชีพ ไม่สามารถติดต่อได้จึงเป็นอุปสรรคในการติดต่อประสานงาน</p> <p>๓. คนพิการที่บัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ และขาดความสนใจในการไปต่ออายุบัตรจึงทำให้มีความเสี่ยงในการเสียสิทธิรับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป</p> <p>๔. ผู้สูงอายุ ที่ไม่สามารถติดต่อได้มีความเสี่ยงในการขึ้นทะเบียนตามห้วงที่กำหนด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๖. งานสาธารณสุข - ได้พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ผลกระทบของความเสียหาย การจัดลำดับความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในเกี่ยวกับบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการถ่ายโอนภารกิจงานควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง และปัจจัยภายนอก เกี่ยวกับผู้ประกอบการกิจการที่เป็นอัตรายต่อสุขภาพ ไม่มาต่อบริการตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้ประกอบการรายใหม่ไม่มาดำเนินการขอรับใบอนุญาต</p> <p>๑. งานธุรการ - สำนักปลัดในฐานะเป็นธุรการกลางในการรับ - ส่งหนังสือก็ทำหน้าที่ไปรับหนังสือที่อำเภอ และไปส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง ตามที่ได้รับหนังสือสั่งการจากอำเภอ</p> <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำคำสั่งมอบหมายพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. งานนิติการ - แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนและมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๕. งานพัฒนาชุมชน ๑. มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์และประสานงานกับผู้นำชุมชนกรณีที่มีผู้สูงอายุ/คนพิการที่ได้รับเบี้ยยังชีพจากที่อื่น และได้ย้ายเข้ามาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลสีแก้วในระหว่างปีงบประมาณ ให้มาขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพในงบประมาณ ปีถัดไป อย่างต่อเนื่อง ๒. ก่อนทุกๆ สิ้นปีงบประมาณจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนอำเภอเกี่ยวกับเอกสารประกอบการยืนยันตัวตนและการย้ายเข้า ย้ายออกของผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๖. งานสาธารณสุข</p> <p>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อได้กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้มีผลกระทบต่อกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้ว ได้แจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการในแต่ละกองที่รับหนังสือจากส่วนกลางไป แล้วต้องไปลงรับในทะเบียนคุมหนังสือของกอง เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และเพื่อความชัดเจนกับประชาชน และ เข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงานในระบบการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. งานนิติการ</p> <p>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและเพื่อความชัดเจนกับประชาชนและบรรเทาความขัดแย้งภายในชุมชน และเข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงานด้านกฎหมาย</p> <p>๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ ในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานเพื่อให้เห็นความสำคัญของการประชุมประชาคมท้องถิ่น</p> <p>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- เพิ่มจำนวนบุคคลในการปฏิบัติงาน</p> <p>- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนใช้รถใช้ถนนด้วยการเคารพกฎจราจร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๖. งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชนมีการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบใหม่ที่มีปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ เบี้ยยังชีพมาช่วยเหลือในการยืนยันตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ <p>๗. งานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยมีการประชุมหารือร่วมกัน <p>๑. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด แผนงานธุรการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์รับคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงรับจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งเป็นระบบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า <p>๓. งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จะออกพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการปัญหาในพื้นที่ ที่มีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์และรายงานข้อเท็จจริงในปัญหาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๕. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. มีการตรวจสอบ รายชื่อและคุณสมบัติผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพอย่างรอบคอบและถูกต้อง ก่อนจัดทำประกาศ</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุ คนพิการอีกครั้งเพื่อป้องกันรายชื่อตกหล่น ก่อนดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ</p> <p>๓. ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖. งานสาธารณสุข</p> <p>ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานถ่ายโอนภารกิจงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง โดย การหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเข้ารับการอบรม หาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดย ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ตามเสียงกระจายข่าวให้ผู้ประกอบการมาต่อใบอนุญาต และมารับใบอนุญาต</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการในแต่ละกองที่รับหนังสือจากส่วนกลางไปแล้วต้องไปลงรับในทะเบียนคุมหนังสือของกอง เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และเพื่อความชัดเจนกับประชาชน และ เข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงานในระบบการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. งานนิติการ</p> <p>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและเพื่อความชัดเจนกับประชาชนและบรรเทาความขัดแย้งภายในชุมชน และเข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงานด้านกฎหมาย</p> <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- เพิ่มจำนวนบุคคลในการปฏิบัติงาน</p> <p>- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนใช้รถใช้ถนนด้วยการเคารพกฎจราจร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ให้ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒. ดำเนินการติดตามและแจ้งให้ผู้พิการทราบล่วงหน้า ๑ เดือนก่อนบัตรผู้พิการหมดอายุ</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครองให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. งานสาธารณสุข</p> <p>- ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติงานจริง โดยกำชับเจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้มีทักษะ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น และมีการควบคุมให้คำแนะนำและติดตามในการดำเนินงานตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน</p> <p>- มีการใช้ระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม โดยมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้</p> <p>- มีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม โดยมีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ และทันเวลา</p> <p>- มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานและเป็นรายครั้งต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>- การสื่อสารในการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรือมีปัญหาอุปสรรคได้รายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการและดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสีแก้วสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผลการประเมินตามแบบ ปค. ๔ ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๗ งาน และการควบคุมเป็นเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>บุคลากรของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีมีความสนใจและให้ความร่วมมือต่อการควบคุมภายในมีการประสานงานระหว่างส่วนงานย่อย ผู้บริหารให้ความสำคัญในความซื่อสัตย์ มีศีลธรรม ยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงาน การใช้สื่อสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีส่วนร่วมในการเก็บข้อมูลการบันทึกระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การบริหารและพัฒนาการควบคุมภายในทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารส่งเสริมด้านขวัญและกำลังใจให้ผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกิดประสิทธิภาพ จึงพบว่าไม่เกิดความเสี่ยง</p> <p>๑.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประชาชนให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลัง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรายได้ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>๑. เทศบาลตำบลสีแก้ว มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณ มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายทำให้งานสำเร็จลุล่วงตามแผนงานและงบประมาณที่วางไว้ รวมถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงพบว่าไม่เกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ ตามคำสั่งแบ่งงาน มีความเหมาะสม แบ่งงานตามความถนัดและความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงพบว่าไม่เกิดความเสี่ยง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมและปฏิบัติตามกฎกระทรวงอัตราภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินและให้นำสำเนาโฉนดที่ดินที่เกี่ยวข้องมาแจ้งเปลี่ยนแปลงประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บรายได้ทราบเพื่อนำมาปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบันหรือกรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ในการชำระภาษี - ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - กำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หมั่นติดต่อกับสำนักงานที่ดินในการขอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกองช่างเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นฐานในการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๓.๒ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม <p>๓.๓ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายให้ตรงแต่ละไตรมาส - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	<p><u>กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง</u> มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุง คำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ</p> <p>๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วน ตำบลใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้ซาระภาษี</p> <p>๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจกจ่ายพนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ มีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานหรือการประเมินเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นผู้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสื่อสารแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยจัดให้มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้กองคลังสามารถลดข้อผิดพลาด และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันเวลา</p>	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลังเทศบาลตำบลสีแก้ว มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีในภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี <p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลังมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักการในมาตรฐานการควบคุมภายในแล้ว</p>

สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบลสีแก้ว สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผลการประเมินตามแบบ ปค.๔ ของกองคลัง เทศบาลตำบลสีแก้ว มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร

กองช่าง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานผังเมือง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการ ผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่ เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมาย ดังกล่าว</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน คือ</p> <p>บางครั้งมีงานซ่อมแซมไฟฟ้าจำนวนมาก ทำให้การ ซ่อมแซมล่าช้า และสถานที่การเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้าและ เครื่องมือช่างไม่เพียงพอ ทำให้การตอบสนองความต้องการของ ประชาชนไม่ดีเท่าที่ควร บางครั้งประชาชนจึงต้องเข้ามา ประสานกับเจ้าหน้าที่โดยตรง ทำให้มีความเสี่ยงขึ้นได้บ่อยครั้ง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการ ควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามแผนงานใน ภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานผังเมือง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ ของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการ ประเมิน พบว่า การติดตามประเมินผลในแบบ ติดตาม ปค.๕ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ในกิจกรรมอื่น คือ กิจกรรมด้านงานผังเมือง และกิจกรรม ด้านงานไฟฟ้า ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานด้านงานผังเมือง จากการประเมินพบว่า</p> <p>- เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบังคับใช้ ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า</p> <p>- การปฏิบัติงานในการซ่อมแซมไฟฟ้าล่าช้า เนื่องจาก จำนวนจุดที่ชำรุดมีจำนวนมาก</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้า สาธารณะ</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า ต้องมีการบริหารจัดการระบบบุคลากร ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการส่งเสริม พัฒนาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและทำความเข้าใจกับผู้ที่ได้รับผลกระทบในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</p>

กองช่าง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. การควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านงานผังเมืองโดยเคร่งครัด และตรวจทานการปฏิบัติงานทุกครั้ง - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านงานผังเมืองเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน <p>๓.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งมอบหมายกำหนดงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 	<p>กิจกรรมการควบคุมกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ - การติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ทราบข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประสานกับหน่วยงานภายนอกหรือผู้นำชุมชนประชาชนในการประสานความร่วมมือในการสอดส่องดูแลแจ้งข่าวสาร เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน 	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองช่างเทศบาลตำบลสีแก้ว มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดการติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานระบบงานและประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติมีการประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการสอบทานตรวจสอบผู้ปฏิบัติอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ 	<p>จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมด้านงานผังเมือง เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติให้ถูกต้อง และกิจกรรมด้านงานไฟฟ้า ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากการปฏิบัติงานล่าช้า ดังนั้น จึงควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้และให้เข้าใจระบบมากขึ้น</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน คือ

กองช่าง มี ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมด้านงานผังเมือง

- เนื่องจากภารกิจที่ได้รับมีมากขึ้น และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า

- ปริมาณงานซ่อมแซมไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะล่าช้า และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

กองการศึกษา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านฝ่ายการบริหารการศึกษา เป็น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๒ กิจกรรม คือ</p> <p>(๑) กิจกรรมงานด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม ระเบียบงานการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากร และ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการ อบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>พบว่า กองการศึกษา มีภารกิจโครงสร้าง และคำสั่ง แบ่งงาน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา และฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานกองการศึกษา โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม ภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านฝ่าย การบริหารการศึกษาเป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อม ภายใน ๒ กิจกรรม คือ</p> <p>(๑) กิจกรรมงานด้านการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า บุคลากรยังขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ</p> <p>(๒) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากร และ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการ อบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>- การควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ โดยการ แต่งตั้งรองปลัดเทศบาลเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับดูแลและ ช่วยงานปลัดเทศบาล โดยผลการปรับปรุงควบคุม อยู่ใน ระดับที่น่าพอใจ คือการส่งเสริมผู้ดูแลเด็กเข้ารับการ ฝึกอบรมและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำความรู้มา พัฒนาเด็กเล็กในตำบลรวมถึงมีการปรับปรุงอาคาร สถานที่ให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนต่อไป</p>

กองการศึกษา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) ด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการโดยออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีการกวดดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>(๒) กิจกรรมด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ดำเนินการโดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มจากระเบียบหนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>ข้อสรุป</p> <p>โดยรวมกิจกรรมด้านฝ่ายบริหารการศึกษาพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือ มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีการจัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด และมีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสารไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือ ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาฯของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องระดมความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยกันในการจัดทำแผน

ปก.๔

กองการศึกษา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง สอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหัวหน้างาน รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา และ</p> <p>ปลัดเทศบาล ต้องติดตามกำกับดูแลเพื่อให้งานกองการศึกษาไม่เกิดการขัดข้องหรือเกิดปัญหาขึ้นในการปฏิบัติงาน และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบ ควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ได้แก่

๑. กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นภารกิจการผลักดันส่งตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาโดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการบริหารการจัดซื้อ จัดจ้าง บางกรณี และเกิดปัญหาเรื่องการปฏิบัติ ทำให้เกิดการดำเนินการด้านการเงิน การพัสดุ การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติ

๒. กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นภารกิจที่ต้องติดตามนิเทศผู้ดูแลเด็กให้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรปฐมวัย เพื่อพัฒนาเด็กให้เป็นบุคลากรที่มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ซึ่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจใน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลและให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีนโยบายให้บุคลากร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งจัดทำเป็นประกาศ และแจ้งให้ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย อย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <p style="padding-left: 20px;">(๑) งานตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน</p> <p style="padding-left: 20px;">(๒) งานธุรการ</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้ง แจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และ สม่าเสมอ</p>

ปก. ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสีแก้ว

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการทำงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยง และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>๒.๓ ได้พิจารณาโอกาส ที่จะเกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมีความเสี่ยง ดังนี้ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน - การจัดทำแผนการตรวจสอบ สำนัก/กอง ไม่สามารถบรรจุกิจกรรมที่มีความเสี่ยงแบบมีนัยสำคัญได้ทุกกิจกรรม ด้วยข้อจำกัดของจำนวนคน/ภารกิจงาน</p> <p>๒.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบได้ กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุดเมื่อ กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้วได้แจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๓.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นต้น</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสีแก้ว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา ให้ความแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒ มีการสื่อสารในการดำเนินการ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือมีปัญหาอุปสรรค ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการและดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา</p>

การประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสีแก้ว มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ดี ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสีแก้ว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนงานการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตรงกันในการ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- หนังสือส่งมาที่ เทศบาลล่าช้าเลย กำหนด ระยะเวลาใน การปฏิบัติตามบางครั้ง สิ่งที่ส่งมาด้วยก็ไม่มี หรือมีไม่ครบถ้วน</p>	<p>- สำนักปลัดในฐานะเป็น ธุรการกลางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการก็ทำหน้าที่ไป รับหนังสือ ที่อำเภอ และไปส่งหนังสือ ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน แต่ละเรื่องตามที่ได้รับหนังสือ สั่งการจากอำเภอ</p>	<p>- สำนักปลัดแผนงาน ธุรการปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการ แต่ละกองยังขาดการ บริหารจัดการหนังสือ ที่ได้รับจากส่วนกลาง คือ รับไปแล้ว ยัง กลับมาหาหนังสือที่ ธุรการกลางเหมือนเดิม ธุรการกลางก็ต้องใช้ เวลาหาหนังสือมา พอสมควร เพราะใน แต่ละวันหนังสือเข้า ก็หลายเรื่อง บางครั้ง ก็ให้หายอนหลัง ข้ามปี-ข้ามเดือน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ธุรการในแต่ละ กองที่รับหนังสือ จากส่วนกลาง ไปแล้วต้องไปลง รับในทะเบียน คุมรับหนังสือ เพื่อให้ง่ายต่อ การค้นหา</p>	สำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ ผู้รับผิดชอบ
<p>งานพาณิชย์</p> <p>กิจกรรม</p> <p>- ด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>- ขาดความรู้เกี่ยวกับการดูแลระบบจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายพนักงานเทศบาลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>- พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องแล้วจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>จุดอ่อน</p> <p>- ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>สาเหตุ</p> <p>- ประสบการณ์ในการทำงานน้อยและไม่เคยได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงาน</p>	<p>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และเพื่อให้ความชัดเจนกับประชาชน</p> <p>- เข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงาน งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>- งานทะเบียนพาณิชย์</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ ผู้รับผิดชอบ
<p>งานกฎหมาย กิจกรรม ด้านการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้อง ทุ๊กข์ของประชาชน</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย ของสังคม ๒. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของ ประชาชน ๓. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ของสังคม</p>	<p>- ขาดความแม่นยำใน ปัญหาข้อกฎหมาย เฉพาะด้าน</p>	<p>- แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ เรื่องร้องเรียนหรือ ร้องทุกข์</p>	<p>- คณะกรรมการรับ เรื่องร้องเรียนหรือ ร้องทุกข์จะออก พื้นที่ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงใน ปัญหาในพื้นที่ที่มี การร้องเรียนหรือ ร้องทุกข์และ รายงานข้อเท็จจริง ในปัญหา</p>	<p>จุดอ่อน - ขาดความแม่นยำใน ปัญหาข้อกฎหมาย เฉพาะด้าน</p> <p>สาเหตุ - ประสบการณ์ใน การทำงานน้อยและ ไม่เคยได้เข้ารับการ ฝึกอบรมด้านการ ดำเนินงาน - บางพื้นที่มีการ ขัดแย้งกันรุนแรง</p>	<p>- ขอความร่วมมือ จากหน่วยงานอื่นที่มี ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านเพื่อขอ ความเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและเพื่อให้ ความชัดเจนกับ ประชาชนและ บรรเทาความขัดแย้ง ภายในชุมชน - เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการดำเนินงาน ด้านกฎหมาย</p>	<p>- งานนิติการ/ กฎหมาย</p>

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการปฏิบัติที่ถูกต้องตาม ระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือ ซักซ้อมต่างๆ และเพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา ท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถตอบสนององความ ต้องการสามารถแก้ไขปัญหาให้ ประชาชนได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ประชาชนให้ความ ร่วมมือในการจัดทำ ประชาคมน้อย</p> <p>๒. แผนในการพัฒนา ท้องถิ่น มีจำนวนมาก เกินไป ทำให้ไม่ สามารถทำตาม แผนพัฒนาที่วางไว้ได้</p> <p>๓. จำนวนงบประมาณ ในการดำเนินการมี ไม่มาก</p>	<p>๑. มีการชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการและขั้นตอน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นในเวลาที่มีการ จัดประชุม</p> <p>๒. การประชุมให้ ความรู้และการ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนเข้าร่วมการ จัดทำประชาคม</p> <p>๓. จัดประชุม ประชาคม ในเวลาที่เหมาะสม สอดคล้องกับการเข้าร่วม ของประชาชน</p>	<p>๑. มีการสร้าง ความเข้าใจในการ จัดทำประชาคม ท้องถิ่น การให้ ความรู้ และให้ ความเข้าใจกับ ประชาชนถึงการ จัดทำประชาคม และแผนพัฒนา ท้องถิ่นอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การรอรับ นโยบายจากทาง คณะผู้บริหาร ซึ่งในบางครั้งอาจ เกิดความล่าช้าใน การประกาศใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. เตรียมการและ ดำเนินการตาม กรอบระยะเวลาที่ กำหนดเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงผ่าน กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนัก เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผน และสร้าง แรงจูงใจในการเข้า ร่วมจัดทำประชาคม</p>	<p>หัวหน้าสำนัก/ ปลัดเทศบาล/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลสีแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>- การป้องกันและลด อุบัติเหตุเทศกาลปีใหม่และ สงกรานต์ ๒๕๖๘</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อลดจำนวนผู้บาดเจ็บ และเสียชีวิตจากอุบัติเหตุช่วง เทศกาลฯ ๒๕๖๘</p> <p>- เพื่อให้ประชาชนใช้รถใช้ถนน ด้วยความปลอดภัย</p>	<p>- ประชาชนไม่มี วินัยในการขับขี่ ยวดยานพาหนะ</p> <p>- ไฟแสงสว่างไม่ เพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินโครงการให้เป็น ไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความ ปลอดภัยในการใช้รถ ใช้ถนนและมีความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน</p>	<p>- ดำเนินโครงการ ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- ตำบลสีแก้วมีพื้นที่ กว้างใหญ่มีหลาย หมู่บ้าน การดูแลให้ ความปลอดภัยอาจ ไม่ทั่วถึง</p>	<p>- เพิ่มจำนวน บุคคลในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- สร้างจิตสำนึกให้ ประชาชนใช้รถใช้ ถนนด้วยการ เคารพกฎจราจร</p>	<p>ฝ่ายป้องกันฯ เทศบาลตำบล สีแก้ว</p>

งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลสีแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนงานการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>งานพัฒนาชุมชน</u> <u>กิจกรรม</u> -การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพและการ เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้สูงอายุ และผู้พิการ -เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้าง ความพึงพอใจให้กับประชาชน -เพื่อสนองนโยบายของรัฐ</p>	<p>เทศบาลตำบลสีแก้วมี อาณาเขตที่กว้างทำให้ มีประชากรจำนวนมาก ผู้สูงอายุ คนพิการ ที่มีสิทธิ์รับ เบี้ยยังชีพมีจำนวนมาก ตามสัดส่วนของ จำนวนประชากร - ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มี ภูมิลำเนาในพื้นที่แต่ ไม่ได้อาศัยอยู่จริง</p>	<p>- มีหนังสือแจ้ง ประชาสัมพันธ์และ ประสานงานกับผู้นำชุมชน กรณีที่มีผู้สูงอายุ/คนพิการ ที่ได้รับเบี้ยยังชีพจากที่อื่น และได้ย้าย เข้ามาอยู่ใน เขตพื้นที่ตำบลสีแก้วใน ระหว่างปีงบประมาณ ให้ มาขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ย ยังชีพในงบประมาณปี ถัดไป อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- มีการตรวจสอบ รายชื่อและ คุณสมบัติผู้มีสิทธิขึ้น ทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยัง ชีพอ่างรอบคอบและ ถูกต้อง ก่อนจัดทำ ประกาศ - ตรวจสอบรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการอีก ครั้งเพื่อป้องกันรายชื่อ ตกหล่น</p>	<p>- การย้ายทะเบียน เข้า-ออก ในระหว่าง ปีงบประมาณของผู้สูงอายุ และ คนพิการ โดยไม่แจ้ง เทศบาลตำบลทราบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ให้ คำแนะนำและแนว ทางการในการได้รับสิทธิ เบี้ยยังชีพได้อย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีความเสี่ยงใน การรับเบี้ยยังชีพใน ปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>- มีการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผู้สูงอายุ/ผู้ พิการ ให้ผู้นำ ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ -ดำเนินการติดตาม และแจ้งให้ผู้พิการ ทราบล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนบัตรผู้พิการ หมดอายุ</p>	<p>งานพัฒนาชุมชน</p>

งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลสีแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนงานการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>ทำให้การประสานข้อมูล เกิดความบกพร่อง และล่าช้า เช่นบัตร ประชาชนของผู้สูงอายุ หมดอายุต้องขอมีบัตร ใหม่หรือบัตรประจำตัว คนพิการหมดอายุ</p> <p>- การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ สำเร็จเนื่องจากปิดบัญชี ก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>- ผู้สูงอายุมีการย้าย ภูมิลำเนาโดยไม่แจ้ง</p>	<p>- ก่อนทุกๆสิ้นปีงบประมาณ จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักทะเบียนอำเภอ เกี่ยวกับเอกสาร ประกอบการยืนยันตัวตน และการย้ายเข้า ย้ายออก ของผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p>	<p>ก่อนดำเนินการจ่าย เบี้ยยังชีพ</p> <p>- ติดตามการ ดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ผู้สูงอายุและคนพิการ บางรายที่ขึ้นทะเบียนไว้ แล้ว ถึงเวลารับเบี้ยยังชีพ ไม่สามารถติดต่อได้จึงเป็น อุปสรรคในการติดต่อ ประสานงาน</p> <p>- คนพิการที่บัตรประจำตัว คนพิการหมดอายุ ที่อาศัยอยู่ นอกพื้นที่และไม่สามารถติดต่อ ได้ และขาดความสนใจในการไป ต่ออายุบัตรจึงทำให้มีความเสี่ยง ในการเสียชีวิตรับเบี้ยยังชีพใน เดือนถัดไป</p> <p>- ผู้สูงอายุ ที่ไม่สามารถติดต่อได้ มีความเสี่ยงในการขึ้นทะเบียน ไม่ทันตามหวังที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบ ข้อมูลกับ กรมการ ปกครองให้เป็น ปัจจุบัน</p>	

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสีแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. การถ่ายโอนภารกิจงานควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง ของ อปท.ที่ได้รับ การถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงาน เป็นไปด้วยความชัดเจนและเกิด ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การดำเนินการ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ มี ความรู้ยังไม่ชัดเจน เกี่ยวกับภารกิจงาน ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง</p>	<p>๑. มีคำสั่ง มอบหมายงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ การถ่ายโอน ภารกิจงาน ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิงตาม พรบ.กำหนดแผน และขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้ อปท.</p>	<p>๑. การควบคุม ภายในที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอบุคลากร จะต้องผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับงานตาม กฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การควบคุมภารกิจ งานควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง</p>	<p>๑. ทบทวน กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง และ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การรับถ่ายโอน ภารกิจกรมธุรกิจ พลังงาน ๒. ส่งบุคลากรเข้า อบรม เพื่อให้มีทักษะ และความรู้เพิ่มขึ้น ตามภารกิจถ่ายโอน ในการประสานงาน ต่อ</p>	<p>งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสีแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. การควบคุมสถานประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการ รายเดิมที่ได้รับ ใบอนุญาตฯ ไม่มา ต่อใบอนุญาต ตามที่กำหนด ๒. ผู้ประกอบการ รายใหม่ไม่มา ดำเนินการขอรับ ใบอนุญาต</p>	<p>๑. จัดทำขั้นตอนการต่อ ใบอนุญาตและการ ขอรับใบอนุญาต ๒. ประชาสัมพันธ์ ให้ ความรู้แก่ผู้ประกอบการ ๓. จัดทำหนังสือแจ้ง เตือนการต่อใบอนุญาต ในผู้ประกอบการรายเก่า และออกคำแนะนำให้ ผู้ประกอบการรายใหม่ มาขอรับใบอนุญาต</p>	<p>การต่อใบอนุญาต และการขอรับ ใบอนุญาตยังไม่ ครอบคลุม</p>	<p>๑. ใบอนุญาตของ ผู้ประกอบการรายเก่า ขาดต่ออายุ ๒. การดำเนินกิจการ รายใหม่มีการ ประกอบการโดยไม่ได้ รับใบอนุญาต</p>	<p>๑. แต่งตั้งและ มอบหมายเจ้าหน้าที่ เป็นคณะทำงาน ๒. จัดทำแผนลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบการ ดำเนินการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพทั้ง รายเก่าและรายใหม่ ๓. กรณีที่ ผู้ประกอบการไม่มา ติดต่อขอรับ ใบอนุญาตให้ ดำเนินการตาม ขั้นตอนระเบียบต่อไป</p>	<p>งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

กองคลัง เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑. งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บ รายละเอียดยครบทุกประเภทเป็นธรรม กับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้ เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและ ภาษีป้าย</p> <p>๓. เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มี วิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน เร่งรัดการ ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ สามารถ จัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่ชำระ ภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือในการชำระ ภาษี</p> <p>๒. งานจัดเก็บรายได้ ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างให้มาชำระ ภาษีเนื่องจากย้ายที่ อยู่และไม่ได้เป็นคน ในพื้นที่</p>	<p>๑. ปฏิบัติตาม พรบ.ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไข เพิ่มเติมและปฏิบัติตาม กฎกระทรวงอัตราภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ทำหนังสือแจ้ง ผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ เมื่อมีการซื้อขายที่ดินและ ให้นำสำเนาโฉนดที่ดินที่ เกี่ยวข้องมาแจ้ง เปลี่ยนแปลงประโยชน์การ ใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บ รายได้ทราบเพื่อนำมา ปรับปรุงเป็น ฐานข้อมูลที่ต้องการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. มีการ เปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ในที่ดิน และไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บรายได้โดยตรง</p> <p>๓. ประชาชน บางส่วนชำระภาษี ล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด</p> <p>๔. การจัดเก็บภาษียัง ไม่ทั่วถึงครบถ้วน จัดเก็บภาษีไม่ครบ ตามบัญชีลูกหนี้ให้มี ลูกหนี้ค้างชำระ</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษีแจ้ง ลูกหนี้ให้ครบจำนวน ทุกราย</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจกับ ประชาชนในการยื่น ภาษี</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางการ ชำระภาษี เช่น ผ่าน เคาเตอร์ธนาคาร</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบแผน ที่ภาษีเพื่อการจัดเก็บ ภาษีเป็นระบบมาก ยิ่งขึ้น</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>และเป็นปัจจุบันหรือกรณี เปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ใน การชำระภาษี</p> <p>๔. ทำการออกหนังสือแจ้ง และทวงถามตามระเบียบ ต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี</p> <p>๕. กำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ หักมัดติดต่อกับ สำนักงานที่ดินในการขอ ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. ประสานงานกับกอง ช่างเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง อาคารเพื่อเป็นฐานในการ จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p>				กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. งานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้องทันเวลา</p> <p>๒. เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่าย</p> <p>๕. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย</p> <p>๓. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีการคลังและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอบกพร่องด้านเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-Lass ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ</p> <p>๓. มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนและมีข้อผิดพลาด</p> <p>๒. พื้นที่เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมีฎีกาเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี</p> <p>๓. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจน้อย</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสมคุ้มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การบริการงานทะเบียนและทรัพย์สินและพัสดุปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้</p> <p>๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านพัสดุ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงานบางรายการไม่ปรากฏอยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒. ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>๑. ลงตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีตัวอยู่จริงของแต่ละกองแล้วนำมาตรวจสอบกับทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อสรุปรายการที่ต้องตรงตามความเป็นจริงโดยมีการบันทึกภาพครุภัณฑ์ไว้ด้วย</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>กองคลัง</p>

กองช่าง เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>- ด้านการงานผังเมือง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายข้อบังคับของการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้บังคับประกอบ</p>	<p>๑. เนื่องจากภารกิจที่ได้รับมีมากขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบ</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองอยู่เสมอ</p> <p>- ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๒. ปริมาณงานมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาระบบและบุคลากร</p>	<p>กองช่าง</p>

กองช่าง เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>- ด้านงานไฟฟ้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อบริการประชาชนด้านการสาธารณูปโภคด้วยการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้พร้อมใช้งานและลดปัญหาข้อร้องเรียน และเพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมทั้งเพื่อการเก็บอุปกรณ์เป็นไปอย่างเป็นระบบ</p>	<p>- ปริมาณงานซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมล่าช้าและสถานที่การเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องมือช่างไม่เพียงพอ</p>	<p>- การดำเนินซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหากเสียหายใช้การไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- ประสานกับชุมชนหรือผู้นำให้มีส่วนร่วมช่วยสอดส่องดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือมอบหมายดูแลรับผิดชอบ</p>	<p>- กำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ในทางทฤษฎีและการปฏิบัติ</p> <p>- จัดทำรายงานผลการสำรวจและรายงานผลดำเนินการซ่อมแซมผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- การปฏิบัติงานในการซ่อมแซมไฟฟ้าล่าช้าเนื่องจากจำนวนจุดที่ชำรุดมีจำนวนมาก</p> <p>- มีราษฎรร้องขอให้ซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างเพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้มีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ</p>	<p>- ออกคำสั่งมอบหมายกำหนดให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ</p>	<p style="text-align: center;">กองช่าง</p>

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนงานการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านการเงินและ งานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานการพัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การจัดทำงานด้าน การเงิน และพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญด้าน การเงิน และงานการ พัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่และ บุคลากรภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังขาด ความรู้ ความเข้าใจใน การดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ และ ระเบียบงานการเงิน และบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>-มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเป็นระยะ</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อกฎหมายและ หมั่นศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน ที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p> <p>- มีการจัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจากผู้บ้ งบังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะมีการออก คำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจนครอบ คลุมงานพัสดุ การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กและจัดส่งครู ผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>-เจ้าหน้าที่และ บุคลากรภายใน ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กแม้จะได้เข้า รับการฝึกอบรม แต่ก็ยังไม่เข้าใจ อย่างถ่องแท้ จึงทำให้การ ดำเนินงานตาม ระเบียบเกิด ความล่าช้า</p>	<p>มีการกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่หมั่น คอยตรวจสอบ ดูหนังสือสั่งการ และระเบียบ เกี่ยวกับงานของ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>กองการศึกษา</p>

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานด้านบริหาร และวิชาการ ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานด้านบริหาร และวิชาการมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งผลให้งานบริหารการศึกษา มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผล</p>	<p>ความเสี่ยง - บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษา ปัจจัยเสี่ยง - บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับ การอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา</p>	<p>- การควบคุมมีความ เหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่ง การจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตาม แนวทางใน การจัดทำแผน พัฒนาฯ ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- ส่งเสริมและกระตุ้นให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตาม แนวทางในการ จัดทำ แผนพัฒนาฯ ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ระดมความคิดและทำงาน ร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยกัน ในการจัดทำแผน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่และ บุคลากรยังไม่ได้ รับการอบรม เรื่องการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาและ ยังขาดการร่วมมือ กันในการจัด ทำแผน</p>	<p>มีการกำกับดูแลจาก บังคับบัญชาให้ เจ้าหน้าที่หมั่นคอย ตรวจสอบดูหนังสือ สั่งการและระเบียบ เกี่ยวกับ งานในด้านการ จัดทำแผนการศึกษา ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>กอง การศึกษา</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>การจัดทำแผนการตรวจสอบ สำนัก/กอง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้มีเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ</p>	<p>การจัดทำแผน การตรวจสอบ ไม่สามารถบรรจุ กิจกรรมที่มีความเสี่ยง แบบมีนัยสำคัญได้ทุก กิจกรรม ด้วยข้อจำกัด ของจำนวนคน ภารกิจงาน</p>	<p>นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ที่ได้ จากหน่วยรับตรวจ หรือจาก การประเมินผลการควบคุม ภายใน ที่ยังมีนัยยะสำคัญมาก ที่สุด มาบรรจุไว้ในแผนการ ตรวจสอบ</p>	<p>บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ ในระดับหนึ่ง แต่ยัง คงต้องปรับปรุง การควบคุมภายใน เพื่อลดความ เสี่ยงต่อไป</p>	<p>การจัดทำแผน การตรวจสอบ ไม่สามารถบรรจุ กิจกรรมที่มีความเสี่ยง แบบมีนัยสำคัญได้ทุก กิจกรรม ด้วยข้อจำกัด ของจำนวนคนภารกิจ งาน</p>	<p>การจัดทำแผนตรวจสอบ มี การประเมินความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง กิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผน มี ความสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย ของ ผู้บริหาร โดยคำนึงถึง จำนวนคน/วัน/งาน ที่จะสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสีแก้ว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>การตรวจสอบความถูกต้องและ ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานทางการเงิน บัญชี งบประมาณ และ พัสดุ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไป อย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับ หลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๒. เพื่อสอบทาน การปฏิบัติงาน ว่ามีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้ ๓. หากมีข้อบกพร่องสามารถ แก้ไขได้ทันเวลา ไม่ทำให้ ราชการเสียหาย ๔. ป้องกันความผิดพลาดจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดจาก เจตนา หรือ ไม่เจตนาทุจริต 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในที่มีบุคลากรเพียง ๑ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของทั้ง องค์กร อาจยังไม่ครบถ้วน ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และ ยังมี ก า ร กิจ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒. ระเบียบกฎหมาย มีการ ปรับเปลี่ยนอยู่เสมอทำให้ การปฏิบัติงาน ต้องมีการ ติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ให้ทัน ตามสถานการณ์ปัจจุบัน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับแผนการทำงานให้ สามารถดำเนินงานให้ บรรลุเป้าหมายตาม จำนวนบุคลากรที่มี และบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ตามแผน ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๕ ๒. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน อย่าง สม่ำเสมอ อย่างน้อยปี ละ ๑๘ ชม. 	การควบคุมที่มีอยู่มี ความ เหมาะสม เพียงพอ	-	-	หน่วย ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสีแก้ว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อแสดงถึงคุณภาพและ ประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ภายในว่าผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ ข้อบกพร่อง ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แล้วหรือยัง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบรายละเอียดการสั่ง การของหัวหน้าส่วนราชการตาม ผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ รายงานไว้</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติตามที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ</p>	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติ ตามข้อสั่งการของ ผู้บริหารจากรายงานผล การตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายในไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบผล การตรวจสอบ, ข้อ เสนอแนะและข้อสั่งการ ของผู้บริหารเนื่องจาก หัวหน้าส่วนราชการไม่ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบและ ปฏิบัติตาม</p>	<p>๑. กำหนดเกณฑ์การติดตาม ผลการตรวจสอบตาม มาตรฐานการตรวจสอบฯ</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้ทุกส่วน ราชการทราบ</p> <p>๓. ติดตามผลการตรวจสอบ ตามเกณฑ์ที่กำหนดและที่ ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วน ราชการทราบแล้ว</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร ทราบปีละสองครั้ง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม เพียงพอ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบภายใน</p>

ลายมือชื่อ.....

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสีแก้ว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทาน ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสีแก้ว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมด้านงานผังเมือง เนื่องมาจากภารกิจที่ได้รับมีมากขึ้น และขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมาย ผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า ปริมาณงานซ่อมแซมไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะมีจำนวนมาก ประกอบกับพื้นที่ของเขตเทศบาลตำบลสีแก้วมีบริเวณกว้าง ๒๒ หมู่บ้าน ทำให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะล่าช้า และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

๑.๓ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ เป็นภารกิจการหลักที่ส่งตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการบริหารจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง บางกรณี และเกิดปัญหาเรื่องการปฏิบัติ ทำให้เกิดการดำเนินการด้านการเงินการพัสดุ การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติ

๑.๔ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นภารกิจที่ต้องติดตามนิเทศผู้ดูแลเด็กให้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรปฐมวัย เพื่อพัฒนาเด็กให้เป็นบุคลากรที่มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์สังคม สติปัญญา ซึ่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้วร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรม พร้อมทั้งกำชับแต่ละหน่วยงานติดตามและเพิ่มความเสี่ยงของทั้ง ๔ กิจกรรมในปีถัดไป

ลายมือชื่อ  ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวสิริรักษ์ ดันตภิภัตราวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๖๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลสีแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลสีแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี
นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวพรศิริ นพนิยม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลสีแก้ว
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลสีแก้ว
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับสำนัก/กองที่สังกัด
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสีแก้ว

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลสีแก้ว เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

(๗) วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ให้เลขานุการฯ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานประธานคณะกรรมการทราบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริรักษ์ ตันติภัสราวัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการ/
กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสีแก้ว และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลสีแก้ว ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอัมภา รัตน์สวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๗๐ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในเทศบาลตำบลสีแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กองดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| ๑. นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ | รองปลัดเทศบาล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางพัทธรีญา วัชรโรส | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสุเมธี วันดี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวปรัชญา ธนะพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายกำพล ยุทธไกร | นักทรัพยากรบุคคลฯ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางจริยาภรณ์ บุตรสีใส | นักวิเคราะห์นโยบายฯ | คณะกรรมการ |
| ๗. นายอำนาจ โมกขรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการฯ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางปราณี ไชยสิงห์ | นักวิชาการสาธารณสุขฯ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวสุพัตรา จันทะโยธา | นักจัดการงานทั่วไปฯ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางนุชนิพัทธ์ ศรีพัฒนกุล | นักพัฒนาชุมชนฯ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางกาญจนา ภาระหอม | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนฯ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายธเนษฐ ศรีวงศ์ษา | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี | นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

กองคลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวกาญจนา มินนา | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ฯ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิภาพร จันทรมงคล | นักวิชาการคลังฯ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุดาภรณ์ ไชยพร | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางวาทีณี บุญโพธิ์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางบุญเพ็ง ชมภูวิเศษ | เจ้าพนักงานธุรการฯ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

กองช่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|
| ๑. นายวัชร สรรพคุณ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายณัฐนัน มะธิพิไช | วิศวกรโยธาฯ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางมะลิวัลย์ วรรณชัยมงคล | เจ้าพนักงานธุรการฯ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชนัชชงค์ วงศ์เวียง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต	นักสหนาการฯ	คณะกรรมการ
๓. น.ส.นัยนา หาญสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุฯ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวศศิชา สาวสิทธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอภิรรมย์ คณะนาม	เจ้าพนักงานธุรการฯ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑.สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้าง ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกินประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้แก่

- ๑) จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ๒) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- ๔) จัดทำแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม ดังนี้
 - ๔.๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - ๔.๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)


๓.ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- ๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- ๓) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลสีแก้วทราบ โดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางอัมภา รัตนสวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๗๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลสีแก้ว

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลสีแก้ว ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวพรศิริ นพนิยม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานให้ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๗๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๖. งานการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการ |
| ๗. งานนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. งานธุรการ | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวพรศิริ นพนิยม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด
 ๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด
 ๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด
 ๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด
 ๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัด
- และส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อรวบรวมรายงานให้ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๗๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง

.....
ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานแบบแผนและก่อสร้าง | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานธุรการ | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวระพีพรรณ อนุรักษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่างเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง
๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง และส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อรวบรวมรายงานให้ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๗๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานธุรการ | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุปราณี อินอ่อนโชติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง
๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง และส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อรวบรวมรายงานให้ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษาดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานศาสนาและนันทนาการ | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานการเงิน | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานธุรการ | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวปิยะธิดา มะเดื่อ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา
 ๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา
 ๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา
 ๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา
 ๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการศึกษา
- และส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อรวบรวมรายงานให้ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๓๒๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายในเทศบาลตำบลสีแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลสีแก้ว

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลในการปฏิบัติราชการ จึงจัดทำคำสั่งเรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายใน เทศบาลตำบลสีแก้ว ดังนี้

๑. พ.อ.ต.สมพงษ์ โชติชื่น ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลตำบลสีแก้วซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลตำบลสีแก้วโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาความเห็นชอบสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลตำบลสีแก้วในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานบริการบริหารงานเกี่ยวกับการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาที่แจ้งต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผน งานของราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนและมอบหมายวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

ในกรณีนี้ พ.อ.ต.สมพงษ์ โชติชื่น ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

/-ควบคุม...

5/11/2568 ๒๖๗ . . ๒ ๗/

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานเทศบาลตำบลสีแก้ว

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านบริหารราชการประจำให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ โดยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

- กำกับดูแลการดำเนินงานกองการศึกษา กองช่าง สำนักปลัด เฉพาะฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานต่าง ๆ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ควบคุมดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของแต่ละกอง ฝ่ายภายในเทศบาล

- ร่วมมือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ ในจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่น ๆ

- ปฏิบัติราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัทธริยา วรรณโรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

งานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

งานควบคุมภายใน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์ และนางสาวพรศิริ นพนิยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของเทศบาลตำบลสีแก้ว

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลสีแก้ว

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวสิริรักษ์ ตันติภัสราวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์ และนางสาวพรศิริ นพนิยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ

คณะกรรมการตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางพัทธรีญา วัชรโรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้ารับผิดชอบในการที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสำนักปลัดเทศบาล ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑. งานรักษาความสะอาด
 - ๑.๒. งานขั้บรถยนต์
๒. งานธุรการ
๓. งานกิจการสภา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มี ๖ งาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
๔. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕. งานรักษาความสะอาดและเก็บขนขยะ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

แบ่งออกเป็น ๕ งานดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนิติการ
๔. งานการพาณิชย์
๕. งานประชาสัมพันธ์

โดยให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้วสั่งการ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีการแบ่งงานด้านต่างๆ ดังนี้

กรณีนี้ นางพัทธรีญา วัชรโรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสุเมธี วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสุเมธี วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล ปฏิบัติงานทั้งหมดในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรณีที **นางสุมะรี วันดี** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี** ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายความรับผิดชอบให้ **นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี** ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวพรศิริ นพนิยม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ**นางสาวสุชาดา หม่อมคำหมื่น** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานการจัดประชุมสภาเทศบาลและการประชุมที่หน่วยงานราชการร้องขอ
- ๒.งานรัฐพิธี
- ๓.งานรักษาความปลอดภัย
- ๔.งานบริหารอาคารสถานที่วางระเบียบในการใช้ห้องประชุมของเทศบาลและควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
๕. งานติดตามและประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๖. งานเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
๗. งานกิจกรรม ๕ ส ในเทศบาลตำบลสีแก้ว
- ๘.งานการต้อนรับที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที **นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี** ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสุมะรี วันดี** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ งานธุรการ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ **นายอำนาจ โมกขรัตน์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวกฤษติยา ขามรัตน์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **นางสาวพรศิริ นพนิยม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ**นางสาวสุชาดา หม่อมคำหมื่น** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานสารบรรณของเทศบาล และงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๒.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓.งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆของเทศบาล บันทึกการประชุมต่างๆของเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุมต่างๆของเทศบาล
- ๔.งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- ๖.งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสภาท้องถิ่น
- ๗.งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๘.งานเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- ๙.รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องเสียงและจอแสดงผลภาพอาคารอเนกประสงค์เทศบาล
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นายอำนาจ โมกขรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรศิริ นพนิยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวสุชาดา หม่องคำหมื่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานประชุมสภาของเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา
- ๒.งานประชุมคณะผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมผู้บริหาร รายงานการประชุมผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม

๓.งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา

๔.งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

กรณีนี้ นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี ตำแหน่ง นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอำนาจ โมกขรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสุเมธี วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวสาลินี แรมไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.ประสานข้อมูลจากกอง งานต่างๆ นำมา Scan และอัปโหลดบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสีแก้ว

๒. พัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสีแก้ว ให้มีความทันสมัย และปรับปรุงเป็นปัจจุบัน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ INFO และระบบข้อมูลต่างๆส่วนกลางของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

๔.แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์ที่ขัดข้องเบื้องต้นและหากใช้งานไม่ได้ให้ประสานการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้โดยเร็ว

๕. จัดวางระบบอินเทอร์เน็ต WIFI ให้ครอบคลุมและหากขัดข้องให้แจ้งซ่อมทันที

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง

กรณีนี้ นางสุเมธี วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรศิริ นพนิยม ตำแหน่ง

๑.๕ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสุดใจ จันทระประทักษ์ ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายนอก ภายในอาคาร ห้องประชุมใหญ่เทศบาล ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องรับรองภายในอาคาร ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล ทางเดินรอบอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดทุกซอก ทุกมุม มิให้มีเศษฝุ่น หยากใย เก็บข้าวของเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง ห้องปฏิบัติงาน ให้ใสอยู่เสมอ ดูแลรักษาล้างทำความสะอาด ห้องน้ำชาย หญิง ทุกวันให้สะอาด ถูกสุขลักษณะและไม่มีกลิ่นเหม็น ปัดกวาดห้องโถง ห้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์หลังอาคารสำนักงาน จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารสำนักงาน และจัดหาล้างรองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปกำจัดอย่างเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานขับรถยนต์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายภิญโญ สุขสงคราม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กย ๗๗๑ ร้อยเอ็ด มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
- ๒.ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
๓. อำนวยความสะดวก นำคณะผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร ไปติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดและนอกเขตจังหวัด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- ๔.ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- ๕.ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์
- ๖.รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- ๗.ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
- ๘.ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อเทศบาล
- ๙.เป็นพนักงานประจำรถตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.ช่วยเหลือ/ขับรถคันอื่นหากผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.จัดทำรายงาน/การขับรถที่ตนเองรับผิดชอบของแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวปรัชญา ธนะพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลปฏิบัติงานทั้งหมดในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งานดังนี้

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายธเนษฐ ศรีวงศ์ษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นายธิวา กันหารัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายสุนันทร เกติจักร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นางสาวนันท สาวีสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายเกรียงศักดิ์ คัมมาตราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒.งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานกู้ชีพ กู้ภัยและป้องกันสาธารณภัย

๔.๑. ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลสีแก้ว

๔.๒. ศูนย์อำนวยความสะดวกภัยทางถนน

๔.๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๔. สำรวจและให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย

๕. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย

๖. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ

๗. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐. งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุง กล้องวงจรปิดที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

๑๑. งานให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาภัยแล้ง และขาดแคลนน้ำใช้

๑๒. งานจัดการจราจร พร้อมติดตั้งป้าย อุปกรณ์เกี่ยวกับสัญญาณจราจร

เพื่อความสะดวกปลอดภัยของประชาชนในเขตเทศบาล

๑๓. งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔. งานสารบรรณ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ

มั่นคงแห่งชาติ

๑๖. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานขับรถยนต์(รถทุกประเภท)

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายสมบุรณ์ ภาระบุตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(กู้ชีพ) ทะเบียน บง ๙๒๓๕ ร้อยเอ็ด นายชำนาญ สิงห์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง) นายรัฐกร จันทระพัทธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)(และรถอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ขับ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดรถ

๒. ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถ

๓. อำนวยความสะดวก นำคณะผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร ไปติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดและนอกเขตจังหวัด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

๕. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์

๖. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ

๗. ตรวจสอบสภาพต่อภาษีประจำปี

๘. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อเทศบาล

๙. เป็นพนักงานประจำรถตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ช่วยเหลือ/ขับรถคันอื่นหากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. จัดทำรายงาน/การขับรถที่ตนเองรับผิดชอบของแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางปราณี ไชยสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานวางแผนสาธารณสุข กำหนดแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้เกิดประโยชน์และตอบสนองความต้องการของประชาชน และสามารถแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยประสาน และบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ กับหน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่อย่างเป็นระบบ

๒.งานเผยแพร่และฝึกอบรม การจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดสัมมนาเสวนาวิชาการ เพื่อให้ความรู้ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่างๆ กับประชาชนทั่วไป อันจะนำไปสู่การส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี และดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ และงานสุขภาพจิต

๔.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางปราณี ไชยสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพนณกร ลันศรี ตำแหน่ง นักสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ

งานการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางปราณี ไชยสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
๒. ปฏิบัติงานควบคุมกำกับการเฝ้าระวังเหตุ และ การแจ้งเหตุต่างๆ เช่น โทร ๑๖๖๙ หรือ ระบบการสื่อสารอื่นๆ
๓. จัดชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน พร้อมดูแล พาหะฉุกเฉิน พร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามมาตรฐาน

๔. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน สถิติการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ประจำวัน รายเดือน รายงานแก่ผู้บังคับบัญชา และส่งรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อขอเบิกค่าชดเชยปฏิบัติการ

๕. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ในชุมชนหรือพื้นที่ด้านวิชาการ การประเมิน การจัดการ และบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ฉุกเฉินและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ นางปราณี ไชยสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปรัชญา ธนะพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ

งานธุรการ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวสุพัตรา จันทะโยธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ติดต่อประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.งานสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล

๕.งานพัสดุและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพนมกร ลันศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ และนายกฤษดา ดิษฐ์เจริญกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยที่ดีของประชาชน เช่น การพัฒนาสิ่งแวดล้อม สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการเช่น อาหารและน้ำ
- งานตรวจแนะนำควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พรบ.ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น การป้องกันและควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพ

- งานพัฒนาระบบอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดการข้อมูลก๊าซเรือนกระจกขององค์กร

- งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาดสด ถนน ทางเดินและที่สาธารณะ

- งานควบคุม ขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั้งต้นทางกลางทางและปลายทางในพื้นที่เทศบาลตำบลสีแก้ว

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความสะอาดและเก็บขยะ

มอบหมายให้ นางสาวพนมกร ลันศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ และนายธนะพล คำหารพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานด้านความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในพื้นที่เทศบาลตำบลสีแก้ว ขนย้ายไปกำจัดอย่างถูกวิธี ณ โรงงานจัดการขยะเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

- งานจัดการขยะ โดยการเผามูลฝอยทั่วไปด้วยเตาเผาปลอดมลพิษ ของเทศบาลตำบลสีแก้ว

- งานส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวนุชฉิมพร ศรีพัฒนกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นางกาญจนา ภาระหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

๒. นายอดิศักดิ์ วิสุนทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๓. นางสาวบุพผารี อินอุ้นโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและ ความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพ งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำฐานข้อมูล
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวนุชนิพร ศรีพัฒนกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกาญจนา ภาระหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางจริยาภรณ์ บุตรสีใส ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายธนบดีนทร์ โปมินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบ E-plan ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ของเทศบาล

- งานรวบรวมวิเคราะห์สถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผล
- งานจัดทำนโยบาย และแผนต่างๆ
- งานติดตามและประเมินผลโครงการ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานงบประมาณ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางพัทธรียา ะโรรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางจริยาภรณ์ บุตรสีใส ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นายธนบดีนทร์ โปมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ควบคุม ตรวจสอบ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางพัทธรียา ะโรรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางจริยาภรณ์ บุตรสีใส ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ

๔. งานกรเจ้าหน้าที

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกำพล ยุทธไกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวกุสุมา ปัทมสีแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานประเมินประสิทธิภาพและการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี (เงินโบนัส)
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นายกำพล ยุทธไกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัทธรียา วัชรโรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. งานนิติกร มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสาวอมลณัฐ แสงสุโท ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร และนางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา
- วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ
- ตรวจร่างกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำนิติกรรมต่าง รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
- ตรวจพิจารณาการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานติดตามและประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)
- งานตรวจสอบและปรับปรุงร่างเทศบัญญัติที่บังคับใช้ในเทศบาลตำบลสีแก้ว
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานการพาณิชย์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางพัทธริยา ะโรรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์ และ นางสาวอมลณัฐ แสงสุโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่
- ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้า
- ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่
- ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่
- ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางพัทธริยา ะโรรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสมุหะรี วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๗. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายณัฐวุฒิ แสนมนตรี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ประสานข้อมูลจากกอง งานต่างๆ นำมา Scan และอัปโหลดบนเว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลสีแก้ว
- พัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสีแก้ว ให้มีความทันสมัย มีข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องเผยแพร่ให้ประชาชนทราบบนหน้าเว็บไซต์ และปรับปรุงเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์ที่ขัดข้องเบื้องต้น และหากใช้งานไม่ได้ให้ประสานการซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้โดยเร็ว
- จัดวางระบบอินเทอร์เน็ต WIFI ให้ครอบคลุมทุกสำนัก /กอง งานต่างๆและหากขัดข้องให้แจ้งซ่อมทันที

- ถ่ายภาพกิจกรรม ผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสีแก้ว พร้อมรายละเอียดเผยแพร่บน Facebook ของเทศบาล พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว วีดิทัศน์ เผยแพร่ทุกช่องทาง

- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของเทศบาล
- งานการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลางของเทศบาลจัดทำ
- งานกิจกรรมป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์
- ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง
- ตัดต่อคลิปวีดิโอ นำเสนอกิจกรรมของเทศบาลลงในช่อง ยูทูบ และแสดงบนเว็บไซต์เทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นายณัฐวุฒิ แสนมนตรี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัทธริยา ะโรรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. กองคลัง

นางพัทธรีชา วัชรโรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบทุกงานของกองคลัง ตรวจสอบติดตาม การปฏิบัติงานของกองคลังทุกฝ่าย ตลอดจนประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของเทศบาลตำบลสีแก้ว

กรณีนี้ นางพัทธรีชา วัชรโรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกาญจนา มินนา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน

๑. งานการเงิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวนิภาพร จันทรมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุภัทษร ลาภมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวชลธิชา อินอุ้นโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับเงิน และตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การฝากเงินและการนำส่งเงิน
- งานเกี่ยวกับการเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปี
- งานเกี่ยวกับการเบิกเงิน การถอนเงิน ตรวจสอบฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน
- งานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืม และจัดทำทะเบียนเงินยืม
- งานเกี่ยวกับเงินสะสม และจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- งานจัดทำสมุดคู่มือการเบิกเงิน งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการรายงาน
- งานรายงานการจัดทำเช็ค
- งานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
- งานเกี่ยวกับการเบิกเงินเบี่ยงเส้นทางของพนักงานส่วนตำบล
- งานประกันสังคม การหักเงิน และการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- งานตัดงบประมาณหน้าฎีกา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การหักภาษี
- เงินได้ ณ ที่จ่ายและการนำส่งเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมปฏิบัติงานของ นางสาวนิภาพร จันทรมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนางสาวอภิขญา เฟ็งรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้านักวิชาการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำสมุดคุมเงินสตรับ - เงินสดจ่าย
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ , ทะเบียนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวัน
- งานจัดทำงบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- งานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งานรายงานทางการเงินการคลังทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีการเงิน ในหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

ภายในและการรายงานผลการตรวจสอบ

- งานจัดทำสถิติการคลังต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงาน

- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นางกาญจนา มินนา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางวาทีณี บุญโพธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุภัคชร์ ลาภมุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ นางสาวปานชีวัน มณีจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวกรวิการ์ เรืองศรีรัฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวชลธิชา อินอ่อนโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ช่วยราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีต่างๆ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- งานตรวจสอบข้อมูล การสำรวจ การประเมิน และจัดทำประกาศแจ้งการประเมินภาษีต่างๆ

- งานเร่งรัดเก็บภาษีป้าย , ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ค่าธรรมเนียม
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา จัดทำใบนำส่งเงิน
- งานเกี่ยวกับการรวบรวม สถิติการจัดเก็บรายได้และการรายงาน
- งานออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมอากรฆ่าสัตว์
- งานเตรียมการและจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานพัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นางสาวสุตาภรณ์ ไชยพร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาว สุริวิภา คະนะนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนปฏิบัติการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล และการรายงานผลการปฏิบัติตามแผน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา
- งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเจาะปรุ และการรายงาน
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายและการรายงาน
- งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนกิจกรรม / บริการสาธารณะต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นางบุญเพ็ง ชมพูวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๖๐๒ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวสุปราณี อินอ่อนโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวสภาพร วิริมาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณและบันทึกข้อมูลที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ

- ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

- การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ
- การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
- การเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ
- ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น ฎีกา อื่นๆ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.กองช่าง

นายวัชร สรรพคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ติดตาม ปฏิบัติงานของกองช่างทุกฝ่าย ตลอดจนประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

กรณี นายวัชร สรรพคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐนัน มะธิปิไซ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

๑.งานด้านกรโยธา ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นายณัฐนัน มะธิปิไซ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และนายจักรกริช พนมเสริฐ ตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ นายพรชัย แสงสุโท ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวินัย อินอุ่นโชติ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายกิตติพงษ์ เข้มศรีรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ
- งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบ
- ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม
- การก่อสร้างด้านช่างโยธา
- การวางโครงการก่อสร้าง
- งานด้านช่างโยธา
- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานด้านธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นางมะลิวัลย์ วรรณชัยมงคล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๑๔๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวระพีพรรณ อนุรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ
- ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ส่ง

- การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ
- การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
- การเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ
- การเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานขับรถยนต์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นายธวัช สวัสดิทธิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
- ๒.ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ๓.ให้บริการข้าราชการ บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ให้บริการในการกิจต่าง ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ
- ๔.ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- ๕.ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ต่าง ๆ
- ๖.รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- ๗.ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
- ๘.ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อเทศบาล
- ๙.เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- ๑๐.จดรายงาน/บันทึกการใช้รถประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๑.ช่วยเหลือ/ขับรถคันอื่นหากผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานด้านไฟฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นายวัชระ สรรพคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายบุญส่ง บุญเสริม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายเอกชัย ต้นจำปา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายอภิสิทธิ์ อินอ่อนโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายกิตติพงษ์ เข็มศรีรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบดูแลรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง
- ตรวจแก้ไข ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานด้านประปา ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นายวัชระ สรรพคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายรันทร คำนวนอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา และนายอภิรัตน์ อนงนุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา นายณณมิตร นามฤชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการประปา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
- ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ช่วยตรวจสอบควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชน
- ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของ นายชนัชชงค์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาทุกงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่ การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารงานการศึกษา ๒) งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กรณี นายชนัชชงค์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอภิมรย์ คณะนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ โดยมี นางสาวชลธิชา อินอุ้นโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวปิยะธิดา มะเตือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้

เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒) งานแผนและโครงการ มอบหมายให้ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี นายอภิโชค มณีจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓) งานงบประมาณ/งานพัสดุ มอบหมายให้ นายชนัชชงค์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาว นัยนา หาญสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ นางสาวศศิธา สาวสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาว สายฝน จันทะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ นายอภิโชค มณีจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวสุภลดา ภาระบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวอัจฉราพรรณ ไสยาศรี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวปิยะธิดา มะเตือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวนาถฤดี ไทรรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมปรับปรุง
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔) งานการเจ้าหน้าที่ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชนัชชงค์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ นายอภิโชค มณีจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวปิยะธิดา มะเตือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กองการศึกษาเสนอผู้บริหาร
- พิจารณากรอบอัตรากำลัง ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑) งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่หนองตุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองตาไก่หนองตุ โดยมี นางสาววิไลรัตน์ บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และนายอภิโชค มณีจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเข็มทอง เข็มศรีรัตน์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๒๑๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม โดยมี นายอภิโชค มณีจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล บ้านสีแก้ว - เหล่าคำแย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๕๗๘ รักษาการในตำแหน่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านคานหักโนนใหญ่ นายบวรภิติ วรรณาม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหักโนนใหญ่ โดยมี นางราตรี สุขสมร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยวิธีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่หนองตุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยณัฐ เชื้อบัญญัติ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองตาไก่หนองตุ โดยมี นางสาววิไลรัตน์ บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และนายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเข็มทอง เข้มศรีรัตน์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๒๑๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม โดยมี นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล บ้านสีแก้ว-เหล่าตำแย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๕๗๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านสีแก้ว - เหล่าตำแย โดยมี นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสมร ศิวีแวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านคานหักโนนใหญ่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชนันชวงศ์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหักโนนใหญ่ โดยมี นางราตรี สุขสมร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุน และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น และสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่หนองตุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยณัฐ เชื้อบัญญัติ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองตาไก่หนองตุ โดยมี นางสาววิไลรัตน์ บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และนายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเข็มทอง เข้มศรีรัตน์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๒๑๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม โดยมี นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล บ้านสีแก้ว - เหล่าตำแย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๕๗๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านสีแก้ว - เหล่าตำแย โดยมี นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสมร ศิวีแวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านคานหักโนนใหญ่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชนันชงค์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหักโนนใหญ่ โดยมี นางราตรี สุขสมร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมการผลิต และพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้ และการจัดการเรียนรู้
- งานบันทึกรายการสื่อ และบันทึกการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่หนองตุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปิยณัฐ เชื้อบัญญัติ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองตาไก่หนองตุ โดยมี นางสาววิไลรัตน์ บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และนายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเข็มทอง เข้มศรีรัตน์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๒๑๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม โดยมี นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล บ้านสีแก้ว - เหล่าตำแย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ เนาว์ศรีสอน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๒๐-๕๗๘ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านสีแก้ว - เหล่าตำแย โดยมี นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสมร ศิวีแวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านคานหักโนนใหญ่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชนันชงค์ วงศ์เวียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหักโนนใหญ่ โดยมี นางราตรี สุขสมร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นายอภิโชค มณีจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ และปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษา และงานนิทรรศการทางวิชาการ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕) งานกิจการเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายฝน จันทะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี
- งานส่งเสริมประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็ก และเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้
เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก และเยาวชนแห่งชาติ
- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชน และประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖) งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ นางสาวสายฝน จันทะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ และ นางสาวนาถฤดี ไทรรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งใน และนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนาและการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายฝน จันทะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ และ นางสาวนาถฤดี ไทรรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวสายฝน จันทะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ และนางสาวนาถฤดี ไทรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

- ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทย

สายใยชุมชนตำบลสีแก้ว


- ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในตำบล

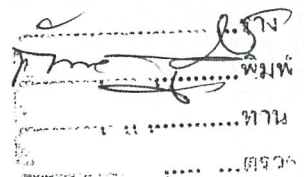
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยหากเกิด ปัญหาหรืออุปสรรคขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางอัมภา รัตนสวนจิก)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว


.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรา