

รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



เทศบาลตำบลคพรม
อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามแบบ รายงานที่กำหนดอย่างน้อยปีละครั้งภายในสิ้นปีงบประมาณ ๕๐ วัน ประกอบแนวทางการจัดวางระบบควบคุม ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๕๔ ได้ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานที่ หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติ จากเดิม ๕ แบบ เหลือ ๓ แบบ และส่วนงานย่อยจากเดิม ๖ แบบ เหลือ ๒ แบบ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ องค์กรมีความน่าเชื่อถือ เทศบาลตำบลทกพรหม จึงได้จัดทำรายงานการติดตามและ ประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และแผนปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น

เทศบาลตำบลทกพรหม

บทนำ

๑. การควบคุมภายใน

“การควบคุมภายใน” หรือ “ระบบการควบคุมภายใน” เป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทุกคนควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกิจที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑.๑ ความหมาย วัตถุประสงค์ แนวคิดและการพัฒนาการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒) การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

๑.๒ แนวคิดของการควบคุมภายใน

จากความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในข้างต้น สะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ เป็นกระบวนการที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกระดับ ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพด้วยการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิภาพเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างบต้นทุนที่เกิดขึ้น

๑.๓ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ โดยผู้บริหารริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในผู้บริหารควรกำหนดบทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้ผู้บังคับบัญชามีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัย และจิตสำนึกที่ดีเป็นสิ่งสำคัญ ที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การพัฒนาการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ กลไกภายนอกและกลไกภายในที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑) กลไกภายนอก - องค์กรที่กำกับดูแล

องค์กรที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุมภายใน ซึ่งปัจจุบันองค์กรกำกับดูแลทั้งภาครัฐและเอกชนได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เช่น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒) กลไกภายในหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑) คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง เป็นผู้มีความสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ

๒.๒) หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติ

หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมงานและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด หัวหน้าส่วนงานย่อยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี เป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้การพัฒนาระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานย่อย และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๒.๓) ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เป็นผู้ที่มีบทบาทกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานให้เป็นความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

๒.๔) วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้

วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ในปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนไป วิธีการควบคุมที่ใช้อยู่อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องคิดนำวิธีการควบคุมใหม่ๆ มาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสม และปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๕ การควบคุม มีดังนี้

๑) การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Controls)

หมายถึง การควบคุมที่เกิดจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถ ของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒) การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Controls)

หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างหน่วยรับตรวจ นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๖ มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์กรประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิภาพในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน

๒) การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่ได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าความเสียหายหรือ

ความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๒.๑) ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)

ความเสี่ยงมีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพยากรใดที่จะเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

๒.๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

การวิเคราะห์ความเสี่ยง มีเทคนิคหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลข ว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ โดยการใช้วิธีการให้คะแนน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย

๒.๓) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

๓) กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การจัดกิจกรรมควบคุมมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น ผู้บริหารต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นๆ

๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยรับตรวจ ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอกเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

๕) การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา ซึ่งการติดตามและประเมินผลมีทั้งระหว่างการปฏิบัติงาน และเป็นรายครั้ง ดังนี้

๕.๑) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามปกติ การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การทดสอบความถูกต้องและการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

๕.๒) การประเมินผลเป็นรายครั้ง คือ การประเมินเป็นรายครั้งคราวตามงวดเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผล การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถทำได้ดังนี้

๕.๒.๑) การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยภายในองค์กร

๕.๒.๒) การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกและ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการโดยตรง ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

- พิจารณาวិธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมิน
- กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
- ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ๓ ประการ คือ

- ๑) การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- ๒) รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- ๓) มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ ความจำเป็นในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดีเพียงใด เมื่อระยะเวลาผ่านไปความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒ การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผล ตามที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมภายใน ทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๒.๒.๑ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างปฏิบัติงาน

เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวัน ที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน ตัวอย่างเช่น

๑) การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามความน่าเชื่อถือของระบบการรายงาน เช่น การสอบทานรายงาน การยืนยันหรือกระทบบยอดข้อมูลที่ได้จากระบบการรายงานทางการเงิน กำหนดบุคลากรรับผิดชอบต่อความถูกต้องพร้อมทั้งลงนามรับรอง ฯลฯ

๒) การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตามปกติของบุคลากรได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีการส่งสำเนารายงานการตรวจสอบภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมและประเมินระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓) การติดตามข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกว่ามีส่วนสนับสนุนหรือชี้ให้เห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เช่น ลูกหนี้ชำระหนี้แล้ว แต่มีการติดตามทวงถามหนี้ เป็นการชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องในการบันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ ซึ่งควรตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุ

๔) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามปกติของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่มีความสำคัญ สอบทานกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ เป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่กำหนดยังใช้ได้และยังเหมาะสม

๕) การสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยให้ความสำคัญกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ต้องเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงได้ การวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และความรับผิดชอบการตรวจสอบภายในจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ

๒.๒.๒ การประเมินผลเป็นรายครั้ง

การประเมินผลเป็นรายครั้งจะเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ดังนี้

๑) ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

ขอบเขตการประเมินผลการควบคุมภายใน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการควบคุมภายในด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น ส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นกับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง โดยแต่ละหน่วยรับตรวจจะมีความถี่ที่แตกต่างกัน

หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยประเมินงานของตนเอง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินผลการควบคุมภายในโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ หรือประเมินตามที่คุณบริหารมอบหมาย ผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินภายในและการประเมินภายนอกหน่วยรับตรวจ โดยใช้บริการประเมินการควบคุมจากผู้ตรวจสอบภายนอก

๒) วิธีการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นขั้นตอน โดยผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจ การกิจหลัก วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติจริง เปรียบเทียบกับรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ และพิจารณาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม

เครื่องมือการประเมินผลมีหลายประเภท เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowcharts) เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

๓) การทดสอบการควบคุม

การทดสอบความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผล สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง และการประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การสอบทานรายงานต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

ผลการทดสอบนี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหารเพื่อประเมินข้อบกพร่อง และจะทำการแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

๓. การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ระบุให้หน่วยรับตรวจจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป รวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ควรกำหนดให้ผู้บริหารระดับต่างๆ รับผิดชอบติดตามประสิทธิภาพของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๑ การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ ควรให้ข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหาร ว่าการควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ ควรใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ

๓.๒ การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้หัวหน้ากิจกรรม หัวหน้าส่วนงานย่อย หรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับส่วนงานย่อย ผู้บริหารระดับต่างๆ รับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิภาพของห้องค้ประกอบ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. ข้อเสนอแนะในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งกำหนดไว้ในแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ

ก่อนทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ควรมีการกำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ ให้ชัดเจนและเป็นทางการ โดยอาจประกอบด้วย

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หรือคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่

- ๑) อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประเมินผล ในภาพรวมของหน่วยรับตรวจและขออนุมัติผู้บริหาร
- ๓) ประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม
- ๔) รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย และสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
- ๕) พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของหน่วยรับตรวจและเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจเสนอฝ่ายบริหาร

๔.๑.๒ ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย และผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยที่จะประเมิน

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย เช่น หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย รับผิดชอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยนั้นๆ

๔.๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด

๔.๒ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

เมื่อกำหนดคณะผู้ทำการประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินควรกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งระบบ หรือจะประเมินผลเฉพาะบางส่วนงานที่มีความเสี่ยง และควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะประเมินเพื่อทราบสิ่งใด การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินนั้น คณะผู้ประเมินควรร่วมประชุมพิจารณาแล้วเสนอเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส/คณะทำงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

๔.๓ ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน

ผู้ประเมินควรศึกษาทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน รวมทั้งวัตถุประสงค์ วิธีการและรูปแบบของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ตามที่ได้ออกแบบไว้ แล้วดูว่าการทำงานจริงทำอย่างไร เป็นไปตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ โดยอาจใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การสอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง หรือประชุมปรึกษากับผู้บริหาร และศึกษาเอกสารที่มีอยู่ เช่น เอกสารการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานงบประมาณ คู่มือการปฏิบัติงาน แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งเอกสารแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ เป็นต้น

๔.๔ จัดทำแผนการประเมินผล

เป็นขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดๆ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน ในรายละเอียดของแผนอาจกำหนดรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

- เรื่องที่จะทำการประเมิน
- วัตถุประสงค์ในการประเมิน
- ขอบเขตการประเมิน

- ผู้ประเมิน
- ระยะเวลาในการประเมิน
- วิธีการประเมิน
- อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

๔.๕ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินงานในความรับผิดชอบ ดำเนินการโดยประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการสร้างความรับผิดชอบให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น วิธีการคือ นำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้น และประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ผลที่ได้คือ

- ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจถึงกระบวนการทำงาน และวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ
- เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงาน
- สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- สามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑) เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หรือคณะทำงาน จัดประชุมเฉพาะระดับฝ่ายบริหารของส่วนงานย่อยต่างๆ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินและแผนปฏิบัติงานการประเมินในภาพรวมทั้งองค์กร

๒) ฝ่ายบริหารส่วนงานย่อย ต้องจัดประชุมร่วมระหว่างผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบ เพื่อทำความเข้าใจการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถดำเนินการประเมินผลตามขั้นตอนต่างๆ ได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน

๑) กำหนดงานที่ปฏิบัติในส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม มีส่วนสำคัญทำให้การประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานนั้นเป็นผู้กำหนดได้ดีที่สุด เพราะเป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นอยู่เป็นประจำ

๒) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรมนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละส่วนงานย่อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

๓) สอบทานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรม เพื่อทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน

ผู้ประเมินควรจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น การจัดทำตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ แบบสอบถาม แบบประเมินองค์ประกอบ ผังภาพเกี่ยวกับการประเมิน และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม เป็นต้น

แบบสอบถาม หน่วยรับตรวจสามารถนำตัวอย่างแบบสอบถาม มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับแต่ละเรื่องหรือแต่ละกิจกรรม ทำให้การประเมินสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและสามารถออกแบบสอบถามในส่วนที่ไม่ปรากฏในภาคผนวก ข ขึ้นมาเองได้

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑) การประเมินระดับส่วนงานย่อย

- ผู้ประเมินทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของห้าองค์ประกอบ การควบคุมภายใน และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงานย่อย โดยใช้

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการทดสอบคำตอบที่ได้จากการสอบถามว่าเป็นไปตามที่ปฏิบัติจริง)

- ผู้ประเมินร่วมกันประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ที่ตนรับผิดชอบ โดยการทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริง โดยอาจใช้วิธีสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวงจรปฏิบัติงานของกิจกรรมที่ทดสอบกับการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ผู้ประเมินร่วมกันประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยเริ่มด้วยการระบุปัญหา อุปสรรค เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๒ โดยอาจพิจารณาใช้แบบสอบถามตามภาคผนวก ข

๒) การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส หรือคณะทำงาน ควรประเมินกิจกรรมหลัก ซึ่งมีผลสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจหลัก และวัตถุประสงค์โดยรวมของหน่วยรับตรวจ โดยรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย

๔.๖ สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

๔.๖.๑ ระดับส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น ผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบทานโดยผู้บริหาร

๒) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญ รวมทั้งมีองค์ประกอบทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่ และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่
- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีไม่ได้ปฏิบัติจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่
- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

๓) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป

๕) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย นอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้บันทึกในแบบรายงานและส่งให้ผู้รับผิดชอบที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒

๔.๖.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์

เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส/คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป โดยใช้แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๓

* การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ ๖ จัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

คำสั่งแบ่งงาน การบริหารงาน
และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่



คำสั่งเทศบาลตำบลคกพรหม

ที่ ๔๔๗/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลคกพรหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดวางระบบควบคุม
ภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด จะต้องกำหนดงาน
และหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของส่วนราชการภายในเทศบาล และตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคกพรหม
เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติ ก.ทจ.จังหวัดจันทบุรี ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙
เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ก. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในเทศบาล

มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผน
การปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น
เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใด
อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี
งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ
งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่อง
เสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้นรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตร
ประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน
ภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่
รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลคกพรหม รองจากนายกเทศมนตรีตำบลคกพรหม

(ในกรณีที่ นายกระจำง กิจจานุกิจวัฒนา ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ลำดับ ๑ และนางลักษณา โพธิพงษ์ ผู้อำนวยการ กองช่าง ลำดับ ๒)

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้าน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ และ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล ขอมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

(๑) มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดย ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศการติดต่อผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจ ทั่วไปของเทศบาล

(ในกรณีที่ นางสาวกัลยา ใจยนต์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางชุติภา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ รักษาราชการแทน)

๑.๑ งานธุรการ

(๑) มอบให้ จำเอกโสฬส สิทธิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานปฏิบัติงานเลขานุการและงานธุรการ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ช่วยงานประชุมสภาเทศบาลตำบลตากพรหม คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลตากพรหม งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานสารบรรณของเทศบาล งานธุรการ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อนัดหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ

(๒) มอบให้ นางสาววรารักษ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายอภิสิทธิ์ เมืองเฟื่อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบให้ นายสัมฤทธิ์ พวงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

(๕) มอบให้ นางนภาพรณี สุริยาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ รับผิดชอบการให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี จำเอกโสฬส สิทธิเวช ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาววรารักษ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) มอบให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาลและบุตรประวัติพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งแลอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานงาน งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานแจ้งมติ ก.ท. ,ก.กลาง ,ก.ท.จังหวัดจันทบุรีและมติดื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาววรารักษ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวปณิชา ธรรมเกษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

(ในกรณี นางสาวกัลยา ใจยนต์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ จำเอกโสฬส สิทธิเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

(๑) มอบให้ นางจันทร์รา คงชู พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนานาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลดกพรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางจันทร์รา คงชู ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายทิวา วงษ์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ และนางสาวกัลยา ใจยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒)

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มอบให้ จำเอกโสฬส สิทธิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ /งานดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานฝึกซ้อมและดำเนินการ ตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และการสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ พนักงานจ้างของเทศบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑) นายสามารถ พรหมมี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |
| ๒) นางสาวเทียนรุ่ง มาลาเนียม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยป้องกันฯ |
| ๓) นายณัฐนท โพธิสาร | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๔) นายอดิสร เกาะน้อย | ตำแหน่ง พนักงานดับเครื่องจักรกลขนาดเบา |

(กรณี จำเอกโสฬส สิทธิเวช ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ

(๑) มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ประสานแผน ประมวลแผนการ ดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือ

องค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาวชอุษา ปิเจริญ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นายทิวา วงษ์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) มอบให้ นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริม ปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

(๑) มอบให้ นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนิติการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานตรวจสอบ,จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการการค้าที่เกี่ยวข้องและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้านฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ จำเอกโสฬส สิทธิเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวธัญพร ดิษธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวชอุษา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม

(๑) มอบให้ นายทิวา วงษ์ธรรม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การสงเคราะห์เงินเพื่อการยังชีพสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ งานสังคมสงเคราะห์ เช่น สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวธัญพร ดิษธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นายทิวา วงษ์ธรรม ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ในการร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย ไข้หวัด การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดหาน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น งานของ สปสช. ,ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจการสภาเทศบาล

(๑) มอบให้ จำเอกโสฬส ลิทธิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล โดยมี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการของสภาเทศบาล งานรัฐพิธีต่างๆ งานเลขานุการสภาเทศบาล เช่น ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาววรารณ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นางสาวธัญพร ดิษธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

(๑) มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล ทางเครื่องกระจายข่าวแบบไร้สาย ทางไกล อัตโนมัติของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการกอง/งานต่างๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นางสาววงศ์รจนา ทัพพะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒) ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(ในกรณี นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๒.๑ งานธุรการ

(๑) มอบให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงาน ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลงานจัดทำการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานครู และพนักงานเทศบาล งานการลาพักก่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ ของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวกรรณิกา บุญชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

(๑) มอบให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการงานสวัสดิการของฝ่าย งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวกรรณิกา บุญชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. มอบให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน /งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๔,๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆงานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เอกสาร/หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเก็บรายได้งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน/กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่/รายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวเบญญุทรัพย์ พานดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑) มอบให้ นายนิคม ชาญด้วยกิจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นายกฤษฎา จุมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีนายนิคม ขาญด้วยกิจ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ มอบให้นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ในกรณี นางลักขณา โพธิพงษ์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ มอบให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๓.๑ งานธุรการ

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบ ลงรับ-ส่งหนังสือ เข้า-ออก ของกองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน แจ่งเวียนหนังสือทุกงานในกองช่าง และหน่วยงานอื่นทราบและถือปฏิบัติทุกครั้ง ร่างหนังสือราชการพิมพ์โต้ตอบเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารทางการเงินเอกสารอื่น ๆ ในกองช่าง ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณในกองช่างให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา จัดทำฎีกาทุกประเภทของกองช่าง จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของกองช่าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบให้ นางสาวนिरนุช ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสาธารณูปโภค รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบรถยนต์ กระเช้าไฟฟ้า

(๒) มอบให้ นายมนตรี แสงยิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายธวัช ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรม

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิศวกรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวนารี ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายมนตรี แสงยิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กิจการประปา

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลระบบประปา (เจ้าหน้าที่กิจการประปา) ในเรื่องการบริหารรักษา ซ่อมแซมระบบประปา และวิธีปฏิบัติของผู้ใช้น้ำประปา ภายในเทศบาลตำบลทกพรหม

(๒) มอบให้ นางสาววิชชนิษฐ์ บุญมั่น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ดำเนินกิจการประปา (เจ้าหน้าที่การเงินของกิจการประปา) ในเรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียม อัตราค่าบริการ และวิธีปฏิบัติของผู้ใช้น้ำประปา ภายในเทศบาลตำบลทกพรหม

๔. กองการศึกษา

ในขณะที่ตำแหน่งหัวหน้ากองการศึกษาว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองการศึกษา มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลคกพรหม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำานวยการท้องถิ่นระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนด จุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาล ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียน การสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมา วางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งาน วิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

(๑) มอบให้ นางสุธิฎา ปีเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือ ใช้อุปกรณ์ของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวหยาดนภา กระจ่างฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๑) มอบให้ นางธานียา คุ่มวงษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ก.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย

(๒) มอบให้ นางสาวบุญญา คุ่มวงษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๐๙๙ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กทดลอง
- ๔) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และวิจัยทางการศึกษา งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๖) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๗) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑. มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นละวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานกิจการศาสนา

๑. มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้ากิจการศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๑. มอบให้ มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้าส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมของเทศบาลตำบลทกพรหม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัย
ตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



(นายสุนทร สันติมิตร)
นายกเทศมนตรีตำบลกพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรหม

ที่ ๕๕๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลดกพรหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดวางระบบควบคุม ภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด จะต้องกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล และตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล ดกพรหม เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติ ก.ทจ.จังหวัดจันทบุรี ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

(๑) มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดย ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศการติดต่อผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจ ทั่วไปของเทศบาล

(ในกรณีที่ นางสาวกัลยา ใจยนต์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางชุติภา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ รักษาการแทน)

๑.๑ งานธุรการ

(๑) มอบให้ จำเอกโสฬส สิทธิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานปฏิบัติงานเลขานุการและงานธุรการ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ช่วยงานประชุมสภาเทศบาลตำบลทกพรหม คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลทกพรหม งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานสารบรรณของเทศบาล งานธุรการ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อนัดหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ

(๒) มอบให้ นางสาววรารภรณ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายอภิสิทธิ์ เมืองเฟื่อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบให้ นายสัมฤทธิ์ พวงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

(๕) มอบให้ นางนภาพรณ สุริยาชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ รับผิดชอบการให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี จำเอกโสฬส สิทธิเวช ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาววรารภรณ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) มอบให้ นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาลและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานงาน งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานแจ้งมติ ก.ท. ,ก.กลาง ก.ท.จังหวัดจันทบุรีและมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาววรารภรณ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวปณิชา ธรรมเกษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

(ในกรณี นางสาวกัลยา ใจยนต์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ จำเอกโสฬส สิริเวช
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

(๑) มอบให้ นางจันทรา คงชู พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน
และบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลทกพรหม รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร
เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำ
ทะเบียน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(ในกรณี นางจันทรา คงชู ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายทิวา วงษ์ธรรม
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ และนางสาวกัลยา ใจยนต์ ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒)

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มอบให้ จำเอกโสฬส สิริเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น
สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและ
สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
สะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ /งานดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย งาน
จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานฝึกซ้อมและดำเนินการ ตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
และการสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(๒) มอบให้ พนักงานจ้างของเทศบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย รายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑) นายสามารถ พรหมมี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |
| ๒) นางสาวเทียนรุ่ง มาลาณิยม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยป้องกันฯ |
| ๓) นายณัฐนท โพธิสาร | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๔) นายอดิสร เกษน้อย | ตำแหน่ง พนักงานดับเครื่องจักรกลขนาดเบา |

(กรณี จำเอกโสฬส สิริเวช ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกัลยา ใจยนต์
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ

(๑) มอบให้ นางชฎิภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ รับผิดชอบ
และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา
ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข
ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ประสานแผน ประมวลแผนการ

ดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาวสุธิภา ปิเจริญ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นายทิวา วงษ์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) มอบให้ นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริม ปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

(๑) มอบให้ นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนิติการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานตรวจสอบ, จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการการค้าว่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้านฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ จำเอกโสฬส สิทธิเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวธัญพร ดิษธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาวกัลยา ไฉยนต์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวสุธิภา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม

(๑) มอบให้ นายทิวา วงษ์ธรรม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบและปฏิบัติ

หน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การสงเคราะห์เงินเพื่อการยังชีพสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ งานสังคมสงเคราะห์ เช่น สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวธัญพร ดิษธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นายทิวา วงษ์ธรรม ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางชฎิภา ปิเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) มอบให้ นางชฎิภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ในการร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย โรงเรือน การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดหา น้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น งานของ สปสช. ,ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจการสภาเทศบาล

(๑) มอบให้ จำเอกโสฬส สิริทิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล โดยมี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการของสภาเทศบาล งานรัฐพิธีต่างๆ งานเลขานุการสภาเทศบาล เช่น ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาววราภรณ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นางสาวธัญพร ดิษธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

(๑) มอบให้ นางชอุษา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล ทางเครื่องกระจายข่าวแบบไร้สายทางไกล อัตโนมัติของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการกอง/งานต่างๆ จัดทำข่าวสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

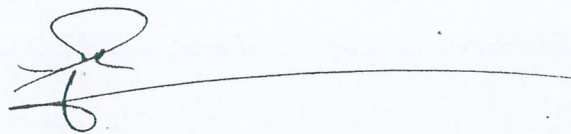
(๒) มอบให้ นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นางสาววงศ์รจนา ทัพพะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลกกพรม



คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรม

ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ กองคลัง
เทศบาลตำบลดกพรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด จะต้องกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในกองคลัง และตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดกพรม เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติ ก.ทจ.จังหวัดจันทบุรี ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล,ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(ในกรณี นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

งานธุรการ

(๑) มอบให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงาน ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลงานจัดทำการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานครู และพนักงานเทศบาล งานการลาพักผ่อน

ประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ ของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวกรรณิกา บุญชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

(๑) มอบให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงิน
ทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ
งานสวัสดิการของฝ่าย งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ และงาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวกรรณิกา บุญชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. มอบให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานจัดเก็บ
และพัฒนารายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ
ล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน
กำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือ
แจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้
เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้
ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน /งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่
ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงาน
บริการข้อมูล งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.
๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ
ภาษี ผ.ท. ๔,๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆงานการจัดทำรายงาน
ประจำเดือน งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำ
บัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานรับและ
ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งาน
พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผล
การประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และ
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา
อุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เอกสาร/

หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน/กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่/รายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวเบญญฤทธิ์ พานคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑) มอบให้ นายนิคม ขาญด้วยกิจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นายฤชดา จุมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณีนายนิคม ขาญด้วยกิจ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ มอบให้ นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลกพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลตากพรหม

ที่ ๔๔๙ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ กองช่าง
เทศบาลตำบลตากพรหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดวางระบบควบคุม ภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด จะต้องกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในกองช่าง และตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลตากพรหม เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติ ก.ทจ.จังหวัดจันทบุรี ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจย งานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัด ตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ในกรณี นางลักขณา โพธิพงษ์ ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ มอบให้ นายกระจำน กิจจานุกิจวัฒนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ แทน)

งานธุรการ

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบ ลงรับ-ส่งหนังสือ เข้า-ออก ของกองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน แจกเวียนหนังสือทุกงานในกองช่าง และหน่วยงานอื่นทราบและถือปฏิบัติทุกครั้ง ร่างหนังสือราชการพิมพ์โต้ตอบเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารทางการเงินเอกสารอื่น ๆ ในกองช่าง ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณในกองช่างให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา จัดทำฎีกาทุกประเภทของกองช่าง จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของกองช่าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบให้ นางสาวนिरนุช ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสาธารณูปโภค รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบบรรณคดี กระเช้าไฟฟ้า

(๒) มอบให้ นายมนตรี แสงยิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายธวัช ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม

(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิศวกรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งาน

ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบให้ นางสาวนารี ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบให้ นายมนตรี แสงยิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจการประปา

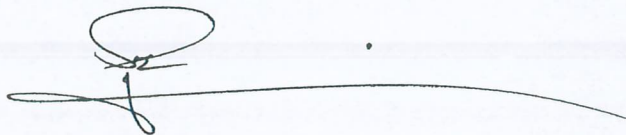
(๑) มอบให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลระบบประปา (เจ้าหน้าที่กิจการประปา) ในเรื่องการบริหารรักษา ซ่อมแซมระบบประปา และวิธีปฏิบัติของผู้ใช้น้ำประปา ภายในเทศบาลตำบลทกพรหม

(๒) มอบให้ นางสาววิษรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ดำเนินการประปา (เจ้าหน้าที่การเงินของกิจการประปา) ในเรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียม อัตราค่าบริการ และวิธีปฏิบัติของผู้ใช้น้ำประปา ภายในเทศบาลตำบลทกพรหม

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



(นายสุนทร-สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรหม

ที่ ๕๕๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ กองการศึกษา
เทศบาลตำบลดกพรหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด จะต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในกองการศึกษา และตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดกพรหม เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติ ก.ทจ.จังหวัดจันทบุรี ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ในขณะที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองการศึกษา มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดกพรหม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาล ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝึกอบรม

งานกิจการศาสนา

๑. มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้ากิจการศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๑. มอบให้ มอบให้ นางชุติภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้าส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

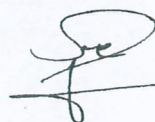
๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมของเทศบาลตำบลตากพรหม

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐



(นายสุนทร สันติมิตร)
นายกเทศมนตรีตำบลตากพรหม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

และ

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลทกพรหม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยตรวจรับติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลทกพรหม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นายกระจำง กิจจานุกิจวัฒนา ปลัดเทศบาล รักษาราชการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน | คณะกรรมการ |
| ๓. นางวัชรินทร์ บุญมัน ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางลักขณา โพธิพงษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวกัลยา ไยยนต์ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวปณิชา ธรรมเกสร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลทกพรหมเป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงาน การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทกพรหม โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สรรวจภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ งดปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงาน ฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) แบบติดตาม ปย. ๑

(๒) แบบ ปย. ๒

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ วิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตามแบบรายงานแนบท้ายคำสั่งนี้

(๑) แบบ ปอ. ๑

(๒) แบบ ปอ. ๒

(๓) แบบ ปอ. ๓

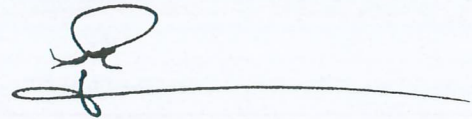
๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลทกพรหม โดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการดำเนินการดำเนินการ เป็นที่เลื่อง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงาน
การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายสุนทร ลักขณดิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลกกพรม



คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์กร เทศบาลตำบลทกพรหม

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม ที่ ๒๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
ให้ทุกสำนักงาน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน
๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร เทศบาลตำบลทกพรหม ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์กร ดังต่อไปนี้

๑. น.ส.วัชรินทร์ บุญมัน	ผู้อำนวยการองค์กร	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.พวงผกา คำปะทา	นายก.เงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นายนิคม ขาญด้วยกิจ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๔. น.ส.เบญญทรัพย์ พานตง	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๕. นายกฤษดา จุมจันทร์	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๖. น.ส.กรรณิกา บุญชิต	ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์กร แล้วจัดส่งให้หัวหน้าองค์กรทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐
และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในขององค์กร อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๓๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของห้อง เทศบาลตำบลทกพรหม

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม ที่ ๒๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/ส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของห้อง เทศบาลตำบลทกพรหม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของห้อง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------|-------------------|
| ๑. นางลักขณา โพธิพงษ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนารี ชีวะเจริญ | ผ.ช.ช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายมนตรี แสงยิ่ง | ผ.ช.นายช่างเขียนแบบ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิรนุช ชีวะเจริญ | ผ.ช.จ.ท.ธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของห้อง แล้วจัดส่งให้หัวหน้ากองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของห้อง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๓๐๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลทกพรหม

.....
ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม ๒๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก / กอง
จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลทกพรหม ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ
คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นายกระจำจ กิจจานุกิจวัฒนา ปลัดเทศบาล รักษาการแทน | ประธานคณะทำงาน |
| หัวหน้ากองการศึกษา | |
| ๒. นางอรรณญา คุ่มวงษ์ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวบุญญา คุ่มวงษ์ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวทยาคนภา กระจำฉาย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลทกพรหม ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม

การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทกพรหม

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลคพรม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม งานแผนและงบประมาณ ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก คือ สภาพแวดล้อมภายใน ๑. มีการจัดตั้งงบประมาณ ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่จะต้อง ใช้ ๒. มีการโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงิน งบประมาณตลอดปีงบประมาณ สภาพแวดล้อมภายนอก ๓. มีการอนุมัติโครงการต่าง ๆ จาก ส่วนกลาง เช่น กรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้มีการอุดหนุนงบประมาณ ร่วมกัน ซึ่งทางเทศบาลฯ ไม่ได้ตั้งงบประมาณดังกล่าวไว้ ๑.๒ กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-planเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี ๒. ระบบของส่วนกลางไม่เสถียร งานธุรการ ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์ ๓. การป้อนข้อมูลในระบบของส่วนกลาง ไม่เสถียร ๔. ระบบอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนไม่เสถียร งานบริหารงานบุคคล ๑.๔ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (นักทรัพยากรบุคคล) ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ	คำอธิบายเพิ่มเติมผลการประเมิน ๑) กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ผลการประเมิน พบว่า ยังมีการจัดทำรายงาน การขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เกินจำนวนของ มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ ๒) กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan ผลการประเมิน พบว่า มีการรายงานผล ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบ ๓) กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ผลการประเมิน พบว่าได้มีการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนเทศบาลตำบลคพรม ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว และยังต้องมีการพิจารณาปรับปรุงคู่มือ สำหรับประชาชนอยู่เสมอ เนื่องจากมีการพิจารณา การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกปี ๔) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ผลการประเมิน พบว่าได้มีการประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งว่าง (นักทรัพยากรบุคคล) เป็นประจำ และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ อบรม หลักสูตร “แนวทาง ปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการ พิจารณา อนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลดกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีสภาพเก่า ๓. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและปรับปรุงครุภัณฑ์สูง ๒. ประเมินความเสี่ยง งานแผนและงบประมาณ ๒.๑ กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ ๒.๒) กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันต่อกำหนดการรายงานผลข้อมูล งานธุรการ ๒.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ งานบริหารงานบุคคล ๒.๔ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๕ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คำอธิบายเพิ่มเติมผลการประเมิน ๕) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผลการประเมิน พบว่า ได้มีการจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลดกพรหม

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลตกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ประสานกับทุกกอง โดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จัด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ปรับปรุงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตร การใช้ระบบสารสนเทศ ๕. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศในตำแหน่งที่ว่าง ๖. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตร การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และจัดให้มีช่องทางการแจ้งเหตุสายด่วน ๕. การติดตามประเมินผล ๑. มีการจัดทำรายงานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการไม่เกินจำนวนของมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบ ๓. มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลตกพรหม ๔. มีการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่ว่าง (นักทรัพยากรบุคคล) และการปฏิบัติงานเกิดความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ๕. การจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลตกพรหม	<u>คำอธิบายเพิ่มเติมผลการประเมิน</u> <u>๕) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ผลการประเมิน พบว่า ได้มีการจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลตกพรหม

ผลการประเมินโดยรวม

๑. กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณยังมีการจัดทำรายงานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เกินจำนวนของมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan ได้มีการตรวจสอบข้อมูล การรายงานผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบ

๓. กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลดกพรหม ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว และยังต้องมีการพิจารณาปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนอยู่เสมอ

๔. กิจกรรมการบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลดกพรหม ได้มีการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง (นักทรัพยากรบุคคล) แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลดกพรหมอยู่ไกลจากตัวเมือง จึงไม่มีเจ้าหน้าที่โอนย้ายมา

๕ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลดกพรหม ได้มีการจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลดกพรหม



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางกัลยา ไยนต์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลดกพรหม

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลทพร
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑.งานธุรการ กิจกรรม การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	- จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ และมอบหมายการปฏิบัติงาน	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง	- เกิดปัญหาและอุปสรรค ในการ รายงาน ผล ข้อมูล เนื่องจาก ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ด้าน การบันทึกข้อมูลใน ระบบ คอมพิวเตอร์ ๓. การป้อนข้อมูลใน ระบบ ส่วนกลาง ไม่เสถียร ๔. ระบบอนุมัติคู่มือ สำหรับ ประชาชนล่าช้า	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้า รับการอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘” ๒. มีการปรับปรุงระบบ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงาน ๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมการใช้ ระบบสารสนเทศ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (จำเอกโสฬส สิทธิเวช)	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไป การเข้ารับการ อบรม หลักสูตร “แนวทาง ปฏิบัติ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม พรบ. อำนาจความสะดวก ในการ พิจารณา อนุญาต ของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลทพร
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

แบบ ปย. ๒(ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ /กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม(๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒. งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยกิจกรรม กิจกรรม การปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพในการให้บริการ แก่ประชาชนในเขตเทศบาล ตำบลทพร	๑. มีการจัดทำ คำสั่งแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงาน ๒. มีการจัด กิจกรรม/โครงการ เพื่อฝึกและทบทวน การปฏิบัติงาน ๓. ดำเนินการตาม แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๔. มีการออกคำสั่ง จัดชุดปฏิบัติการเวร เตรียมความพร้อม เผชิญเหตุสาธารณ ภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การที่ควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	๑. ขาดเจ้าหน้าที่เฉพาะ ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย) จำนวน ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยมีสภาพเก่า ๓. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และปรับปรุงครุภัณฑ์สูง ๔. จัดทำทะเบียนคณะกรรมการซ่อม บำรุงรถยนต์	๑. รับโอนเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง และสรรหาผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. จัดตั้งงบประมาณเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาและปรับปรุง ครุภัณฑ์และเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. เปรียบเทียบประมาณ ราคาซ่อมแซม จากผู้ รับจ้างจำนวน ๓ ร้านขึ้น ไป ก่อน การอนุมัติ ซ่อมแซม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (จำเอกโสฬส สิทธิเวช) เจ้าพนักงานธุรการ	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลทพรหม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ /กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม(๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. งานแผนและงบประมาณ กิจกรรมการรายงานผลข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนและประเมินผลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการนำข้อมูลที่ ได้รับจากการสำรวจมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาหรือหาแนวทางใน การแก้ไขระบบ ฯ เพื่อประโยชน์ ในการส่งเสริมสนับสนุนการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพ ในการรายงานผลข้อมูล	- กำจัดเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานการ รายงานผลข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อ การวางแผน และ ประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น e-plan ให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด	การที่ควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง	- เกิดปัญหาและอุปสรรคใน การรายงานผลข้อมูล เนื่องจาก ๑. ระบบของส่วนกลางไม่ เสถียร ๒. สัญญาณอินเทอร์เน็ตช้า ส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในการ รายงานผลข้อมูลล่าช้า	๑. ทำงานนอกเวลางาน ลดปัญหาบบส่วนกลาง ไม่เสถียร ๒. มีการปรับปรุงระบบ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงาน ๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมการใช้ โปรแกรมรายงานผลข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผน และประเมินผล ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น e-plan	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางสุธิภา ปีเจริญ) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลทพรหม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ / กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม(๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๔. งานแผนและงบประมาณ กิจกรรม การจัดทำการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง งบประมาณ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับความจำเป็นตลอด ปีงบประมาณ -เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	- ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ตลอดจนระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอีกทั้ง ดำเนินงานตาม นโยบายของคณะ ผู้บริหารเทศบาล	การที่ควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจาก ยังมีรายการ โอนเงินและแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณเกิน จำนวนครั้งตามที่แบบ ประเมินมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการกำหนด ไว้ จึงยังมีความเสี่ยง อยู่และต้องทำการ ปรับปรุงใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อไป	- ยังมีรายการโอนเงินและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวนครั้ง ตามที่แบบประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติราชการกำหนดไว้	จัดการประชุมการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มารโดยจัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับการใช้จ่าย และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และ แผนพัฒนาเทศบาล	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางสุธิภา ปีเจริญ) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-จัดทำสมุดคู่มือการ โอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลทพรม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ /กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๔. งานบริหารงานบุคคล กิจกรรม การบริหารงาน บุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	-จัดให้มีคำสั่ง มอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคล ชัดเจน	การที่ควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้	- เกิดปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน เนื่องจาก ๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นัก ทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. รับโอนตำแหน่ง ทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม เรื่องการบริหารบุคคล ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (นางกัลยา ใจยนต์) หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	ประชาสัมพันธ์การ รับโอนเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นางกัลยา ใจยนต์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลทพรม
 วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กองคลัง

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย.๒

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลตากพรหม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑.๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ - การปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) มีจุดอ่อนคือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่ค่อยเข้าใจในการบันทึกบัญชี ปริมาณงานในการบันทึกบัญชีมีมากและยังต้องบันทึกบัญชีในระบบมือควบคู่กันไปด้วย เพื่อจะได้สอบทานกันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๑.๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ - การบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ต้องประสานงานร่วมกับกองอื่น ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความล่าช้า ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน ๑.๒.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๑.๒.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ - ยังไม่มีข้าราชการรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งในการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเสร็จ และเกิดความเสียหายจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษี และยังคงมีลูกหนี้ค้าง	ผลการประเมิน พบว่ากองคลังมีการปฏิบัติตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงาน ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน และบัญชี ,ฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้, ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบจุดอ่อน ที่ เป็นความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการความเสี่ยงหรือกำหนดแผนปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ (๑) กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) มีวางแผนการควบคุมอย่างเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม (๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นจะต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมเพื่อพัฒนาต่อไป (๓) กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลตากพรหม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๓ กิจกรรมด้าน”การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ๑.๓.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ - พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน ๑.๓.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ - การจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางที่มีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการต่าง ๆ ได้ตรงตามกำหนดระยะเวลา	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลทพรหม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) - กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) มีจุดอ่อนคือ การปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ และมีความเข้าใจในการลงระบบ ซึ่งทั้งระบบมีความเกี่ยวเนื่องกัน หากลงระบบผิดพลาดเล็กน้อยในขั้นต้น ก็จะเป็นข้อผิดพลาดทั้งระบบ ๒.๒ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้ พบว่ามีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้กับตัวเอง ซึ่งโอกาสเงินจะสูญหายหรืออื่น ๆ อาจเกิดขึ้นก่อนนำส่งคณะกรรมการนำฝากเงินได้ และการปฏิบัติหน้าที่มีความรับผิดชอบสูง - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเสียภาษี และ ยังมีลูกหนี้ค้าง ๒.๓ กิจกรรมด้าน"การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ" - การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากช่วงต้นปีงบประมาณรัฐยังไม่จัดสรร	การประเมินความเสี่ยงในกองคลัง ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วน ในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลดกพรม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) เข้ารับการอบรมในด้านต่าง ๆ พร้อมเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) เข้าใช้ในการอบรมด้วย เพื่อทดสอบการปฏิบัติงานจริง ๓.๒ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนและสม่ำเสมอ ๓.๓ กิจกรรมด้าน "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ" - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก - แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้ากอง มีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้บทบาทและหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลตกพรม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานคลัง สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet ๔.๒ การประสานภายในและภายนอก (๑) การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลตกพรมใช้ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายในการติดต่อประสานงานระหว่างกอง (๒)การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เทศบาล อบจ. อบต.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีการโทรศัพท์โทรสารที่ใช้ติดต่อประสาน เช่น โทรศัพท์ไปสอบถามส่วนกลางและขอให้แฟกซ์ ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ด้วย	ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลังเทศบาลตำบลตกพรม มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลทกพรหม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ระบอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (๒)
๕. วิธีติดตามประเมินผล ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง	ข้อเสนอ จุดอ่อนและความเสี่ยง ภารกิจ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ในการดำเนินการติดตามประเมินผลกิจกรรมด้านกิจกรรมบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) และ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และกิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ต้องวางแผนควบคุมต่อไป

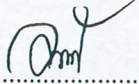
สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบลทกพรหม สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผลการประเมินตามแบบ ปย.๒ ของกองคลัง เทศบาลตำบลทกพรหม มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่จัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) พบว่ายังมีความเสี่ยงที่ยังมีนัยสำคัญ คือ กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจในการลงระบบ ซึ่งทั้งระบบมีความเกี่ยวเนื่องกัน หากลงระบบผิดพลาดเล็กน้อยในขั้นตอนต่าง ๆ ก็จะเป็นข้อผิดพลาดทั้งระบบ

๑.๒ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ พบว่า ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเสร็จ และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ และ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และยังมีลูกหนี้ค้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๓ กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ยังคงมีจุดอ่อน คือ เนื่องจาก
สวทกลางจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นล่าช้ากว่ากำหนดและการดำเนินการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
และแผนการใช้จ่ายเงิน

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาววิชรินทร์ บุญมัน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลทพรหม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒. การจัดเก็บและพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม - ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน - การจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพจัดเก็บ ครบถ้วน ถูกต้องไม่มีสูญหนี้คง ค้างชำระ และดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน - การจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพการทำงาน และการเรียนรู้	๑. มีการสรรหาเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ หรือมี เจ้าหน้าที่ที่ฝึกอบรมหมาย งานด้านจัดเก็บและพัฒนา รายได้ ๒. ออกบริการจัดเก็บภาษี นอกสถานที่ ๓. ทำหนังสือแจ้งเตือนและ ทวงถามตามระเบียบทุก ขั้นตอนและสม่ำเสมอ	๑. ในระหว่างที่ยังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๒. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการ เสียภาษี ๓. ยังมีลูกหนี้คงค้าง	๑. มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้และมี คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษีประจำปี ๓. ทำหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบ	๓๐ ก.ย.๖๑ ผู้อำนวยการ กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลเทพพรหม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
กิจกรรม ๑. การบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e - LAAS) วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e - LAAS) มี ความเข้าใจและบันทึกบัญชีด้วย ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน	๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองคลังแบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ยังไม่ค่อยเข้าใจใน การบันทึกบัญชี ปริมาณ งานในการบันทึกบัญชีมี มากและยังต้องบันทึกบัญชี ด้วยระบบมือควบคู่ไปด้วย เพื่อจะได้สอบทานกันว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ยังไม่ค่อยเข้าใจวิธีการใน การบันทึกบัญชีอาจเกิด ข้อผิดพลาดในการบันทึก บัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ๒. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ต้องประสานงาน ร่วมกับกองอื่น ซึ่งเป็นงานที่ เกี่ยวเนื่องกัน อาจเกิดความ ล่าช้า ทำให้ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้านนี้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ จะได้มีความรู้มาปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ๒. ประสานงานกับทุกกองที่ เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบ บันทึกข้อมูลให้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๖๑ กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลทพรหม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบ ปย.๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงานโครงการต่าง ๆ วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการ จัดหาพัสดุ และแผนการใช้ จ่ายเงินรายไตรมาส	๑. จัดทำแผนการ จัดหาพัสดุและ แผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิก ๒. แจ้งแนวทางการ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	๑. ดำเนินการตามโครงการ ต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงิน อัน จะต้องมีการจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามระเบียบ กฎหมาย	๑. มีการจัดซื้อจัดจ้างและ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม แผนการจัดหาพัสดุ และ แผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากช่วงต้น ปีงบประมาณยังรัฐยังไม่ จัดสรร	๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย	๓๐ ก.ย.๖๑ ๑.ผู้อำนวยการ กองคลัง ๒.จพง.พัสดุ ชำนาญงาน	

ผู้รายงาน



(นางสาววิชรินทร์ บุญมัน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

กองช่าง

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย. ๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลทกพรหม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ๑.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ สภาพแวดล้อม ภูมิอากาศ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้การออกปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความยากลำบาก - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานการซ่อมบำรุงรักษา ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของการขาดความเชี่ยวชาญการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ทำให้งานที่ออกแบบมีข้อผิดพลาดระหว่างปฏิบัติงาน อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้ ๒.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของงานซ่อมบำรุงรักษา ล่าช้า ไม่ทันท่วงที	ผลการประเมิน กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ ฝ่าย/งาน คือ ๑. งานวิศวกรรม ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานธุรการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ งาน คือ ๑.งานวิศวกรรม (กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ๒.งานสาธารณูปโภค (กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา) จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๒) พบว่า กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยเทศบาลได้ดำเนินการ คือ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม พร้อมทั้งรายงานผลการอบรม หลังเข้ารับการอบรมและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยเทศบาลได้ดำเนินการ จัดหาบุคลากรงานซ่อมบำรุงรักษาเพิ่มเติม ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เข้ารับการอบรมการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม อย่างต่อเนื่อง ๓.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา -จัดหาบุคลากรการซ่อมบำรุงรักษาเพิ่มเติม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -หาข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับการออกแบบด้านวิศวกรรม หนังสือสั่งการ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ Internet -ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ๔.๒ กิจกรรมงานสำรวจ -ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ -วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง -การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จากรายงานการเข้ารับการอบรมและนำมาปฏิบัติจริงได้อย่างเหมาะสม	

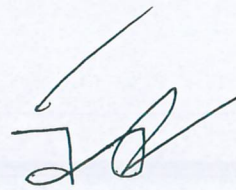
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา -วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ -วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง -การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จากการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและทันทั่วถึง	

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ กองช่าง มีความเสี่ยง ๒ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
๒. กิจกรรมการซ่อมบำรุงรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ลายมือชื่อ



(นางลักขณา โพธิพงษ์)

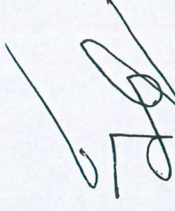
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลทพรหม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
งานวิศวกรรม ๑.กิจกรรมการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม -เพื่อให้การออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมมี ประสิทธิภาพและถูกต้องตาม ระเบียบ	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเข้ารับการ อบรมออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม	๑.๑ การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๑.๒ ประเมินผลจาก รายงานผลการอบรม หลังเข้ารับการอบรม ๑.๓ ประเมินผลงาน จากการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง -งานออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม เกิดการ ผิดพลาดบ่อยครั้ง สาเหตุ -เจ้าหน้าที่ขาด ความเชี่ยวชาญด้าน งานวิศวกรรม	-ส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเข้ารับ การอบรมออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม	๓๐ วัน -นางลัดดา โทธิพงษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง - พนักงานสังกัดกอง ช่างทุกคน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
งานสาธารณูปโภค ๒.กิจกรรมงานซ่อม บำรุงรักษา - เพื่อให้งานซ่อมแซม บำรุงรักษาเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว	- จัดหาบุคลากร งานซ่อม บำรุงรักษาเพิ่มเติม	๒.๑ การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒.๒ ประเมินผลจาก ผลการปฏิบัติงานให้ ทันท่วงที	ความเสี่ยง - การซ่อม บำรุงรักษา ล่าช้า ไม่ทันท่วงที สาเหตุ - บุคลากร งาน ซ่อมบำรุงรักษาไม่ เพียงพอ	๑. จัดหาบุคลากร งานซ่อมบำรุงรักษา เพิ่มเติม พร้อมทั้ง รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	๓๐ วัน - นางลัดขณา โพธิพงษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง - พนักงานสังกัดกอง ช่างทุกคน	


 ผู้รายงาน.....
 (นางลัดขณา โพธิพงษ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

กองการศึกษา

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย.๒

กองการศึกษา เทศบาลตำบลทกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งเป็น ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ชาติพนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไป สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งเป็น ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ชาติพนักงานเทศบาลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า ๒. ประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ ๓.๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไป ๑.เทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษายังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ ๓.๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไป ๑.สรรหาข้าราชการมาดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการในเทศบาลตำบลทกพรหม ที่มีความเหมาะสมมาปฏิบัติราชการแทน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด	กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ผลประเมิน พบว่า งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ พบความเสี่ยง ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้ ๑.กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการเทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษายังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า ๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไปเทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษายังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า

กองการศึกษา เทศบาลตำบลทกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้อย่างดี ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างดี ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. การติดตามและประเมินผล มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลาที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย	

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลทกพรหม มีโครงสร้างการควบคุมภายในตามมาตรฐานในการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอสมควรและมีประสิทธิผลอย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการเทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า

๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไปเทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา)

ปลัดเทศบาลรักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลทพพร
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบ ปย. ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๑. กิจกรรม การศาสนาวัดพัฒนธรรมและ นันทนาการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การพัฒนาทางด้าน การศาสนาวัฒนธรรมมี คุณภาพและผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	๑.สรรหาข้าราชการมา ดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง ที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการใน เทศบาลตำบลทพพร ที่มี ความเหมาะสมมาปฏิบัติ ราชการแทน	๑.๑ การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๑.๒ ประเมินผลจาก รายงานผลการอบรม หลังเข้ารับการอบรม ๑.๓ ประเมินผลงาน จากการใช้ปฏิบัติงาน	๑.เทศบาลตำบลท พพรในส่วนของการ การศึกษาไม่มี ข้าราชการมาดำรง ตำแหน่งทำให้การ ดำเนินงานในกอง การศึกษาขาดความ คล่องตัว งานล่าช้า ๑.เทศบาลตำบลท พพรในส่วนของการ การศึกษาไม่มี ข้าราชการมาดำรง ตำแหน่งทำให้การ ดำเนินงานในกอง การศึกษาขาดความ คล่องตัว งานล่าช้า	๑.สรรหาข้าราชการมา ดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง ที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการใน เทศบาลตำบลทพพร ที่มี ความเหมาะสมมาปฏิบัติ ราชการแทน	กันยายน ๖๑ นายกระจำ กิจจานุกิจวัฒนา ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	
๑๒. กิจกรรม ด้านการ บริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานของ กองการศึกษามีคุณภาพ	๑.สรรหาข้าราชการมา ดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง ที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการใน เทศบาลตำบลทพพร ที่มี ความเหมาะสมมาปฏิบัติ ราชการแทน			๑.สรรหาข้าราชการมา ดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง ที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการใน เทศบาลตำบลทพพร ที่มี ความเหมาะสมมาปฏิบัติ ราชการแทน		

ผู้รายงาน.....

(นายกระจำนง กิจกานกิจวัฒนา)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

การควบคุมภายในระดับองค์กร

- แบบ ป.อ. ๑
- แบบ ป.อ. ๒
- แบบ ป.อ. ๓

- แบบ ป.อ. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดจันทบุรี

เทศบาลตำบลตบกพรหม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลตบกพรหมกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย ความรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตบกพรหมสำหรับสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก

อนึ่งการควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. กิจกรรม การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้
๒. กิจกรรม การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้
๓. กิจกรรม การรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้
๔. กิจกรรมด้านการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณมีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้
๕. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้
๖. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) มีวางแผนการควบคุมอย่างเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม
๗. กิจกรรมด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นจะต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมเพื่อพัฒนาต่อไป
๘. กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง
๙. กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
๑๐. กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
๑๑. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้
๑๒. กิจกรรมด้านการงานบริหารทั่วไป มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่วางไว้

ลายมือชื่อ

(นายสุนทร สันติมิตร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตบกพรหม

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- แบบ ป.อ. ๒

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลดกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> <u>งานแผนและงบประมาณ</u> <u>๑.๑ กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก คือ สภาพแวดล้อมภายใน ๑. มีการจัดตั้งงบประมาณ ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่จะต้อง ใช้ ๒. มีการโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงิน งบประมาณตลอดปีงบประมาณ สภาพแวดล้อมภายนอก ๓. มีการอนุมัติโครงการต่าง ๆ จาก ส่วนกลาง เช่น กรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้มีการอุดหนุนงบประมาณ ร่วมกัน ซึ่งทางเทศบาลฯ ไม่ได้ตั้งงบประมาณดังกล่าวไว้ <u>๑.๒ กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการ</u> <u>วางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> <u>e-plan</u>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี ๒. ระบบของส่วนกลางไม่เสถียร <u>งานธุรการ</u> <u>๑.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน</u> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์ ๓. การป้อนข้อมูลในระบบของส่วนกลาง ไม่เสถียร ๔. ระบบอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนไม่เสถียร <u>งานบริหารงานบุคคล</u> <u>๑.๔ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</u> เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (นักทรัพยากรบุคคล) ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ	<u>คำอธิบายเพิ่มเติมผลการประเมิน</u> <u>๑) กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลง</u> <u>งบประมาณ</u> ผลการประเมิน พบว่า ยังมีการจัดทำรายงาน การขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เกินจำนวนของ มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้ <u>๒) กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบ</u> <u>สารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ</u> <u>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan</u> ผลการประเมิน พบว่า มีการรายงานผล ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบ <u>๓) กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน</u> ผลการประเมิน พบว่าได้มีการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนเทศบาลตำบลดกพรหม ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว และยังต้องมีการพิจารณาปรับปรุงคู่มือ สำหรับประชาชนอยู่เสมอ เนื่องจากมีการพิจารณา การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกปี <u>๔) กิจกรรมการบริหารงานบุคคล</u> ผลการประเมิน พบว่าได้มีการประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งว่าง (นักทรัพยากรบุคคล) เป็นประจำ และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ อบรบ หลักสูตร “แนวทาง ปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการ พิจารณา อนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลตากพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีสภาพเก่า ๓. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและปรับปรุงครุภัณฑ์สูง ๑.๖ กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑. เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ การปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีจุดอ่อนคือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่ค่อยเข้าใจในการบันทึกบัญชี ปริมาณงานในการบันทึกบัญชีมีมากและยังต้องบันทึกบัญชีในระบบมือควบคู่กันไปด้วย เพื่อจะได้สอบทานกันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๒. เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ - การบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ต้องประสานงานร่วมกับกองอื่น ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความล่าช้า ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน ๑.๗ กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๑. เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ - ยังไม่มีข้าราชการรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งในการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเสร็จ และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษีและยังคงมีลูกหนี้ค้าง ๑.๘ กิจกรรมด้าน”การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ๑. เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ - พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน	คำอธิบายเพิ่มเติมผลการประเมิน ๕) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผลการประเมิน พบว่า ได้มีการจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลตากพรหม ๖)กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e – LAAS) มีวางแผนการควบคุมอย่างเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ๗)กิจกรรมด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นจะต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมเพื่อพัฒนาต่อไป ๘)กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง ๙)กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยเทศบาลได้ดำเนินการ คือ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม พร้อมทั้งรายงานผลการอบรม หลังเข้ารับการอบรมและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง ๑๐)กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยเทศบาลได้ดำเนินการ จัดหาบุคลากร งานซ่อมบำรุงรักษาเพิ่มเติม ให้เพียงพอกับปริมาณงาน ๑๑.กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการเทศบาลตำบลตากพรหมในส่วนของการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัวงานล่าช้า

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ - การจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางที่มีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการต่าง ๆ ได้ตรงตามกำหนดระยะเวลา ๑.๙ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา ๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ สภาพแวดล้อม ภูมิอากาศ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้การออกปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความยากลำบาก ๒. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานการซ่อมบำรุงรักษา ๑.๑๑ กิจกรรมงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ ๑. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการศาสนาวัฒนธรรมมี คุณภาพ และผ่านเกณฑ์การประเมิน ๑.๑๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไป ๑. เทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษาฯ ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า ๒. ประเมินความเสี่ยง งานแผนและงบประมาณ ๒.๑ กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแผนงบประมาณ เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ ๒.๒) กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันต่อกำหนดการรายงานผลข้อมูล	<u>คำอธิบายเพิ่มเติมผลการประเมิน</u> ๑๒.กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไปเทศบาล ตำบลทกพรหมในส่วนของกองการศึกษาฯ ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลตากพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานธุรการ ๒.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ งานบริหารงานบุคคล ๒.๔ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๕ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒.๙ กิจกรรมด้านการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของการขาดความเชี่ยวชาญการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ทำให้งานที่ออกแบบมีข้อผิดพลาดระหว่างปฏิบัติจริง อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้ ๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานซ่อมบำรุงรักษา ๑.การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของงานซ่อมบำรุงรักษา ล้ำช้า ไม่ทันท่วงที ๒.๑๑ กิจกรรมการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ ๑.เทศบาลตำบลตากพรหมในส่วนของกองการศึกษาฯยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า ๒.๑๒ กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไป ๑.เทศบาลตำบลตากพรหมในส่วนของกองการศึกษาฯยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม <u>งานแผนและงบประมาณ</u> ๓.๑ กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑. จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เหมาะสมเพียงพอกับความจำเป็นที่ จะต้องใช้ ๒. โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่าย ๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายอย่าง รอบคอบ และให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.๒) กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan ๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan งานธุรการ ๓.๓ กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม หลักสูตร แนวทางปฏิบัติของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พรบ. อำนาจความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. มีการปรับปรุงระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน ๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศ งานบริหารงานบุคคล ๓.๔ กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม หลักสูตร แนวทางปฏิบัติของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประชาสัมพันธ์การรับโอนนักทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๕ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. ดำเนินการตามแผนป้องกันฝ่ายพลเรือน เทศบาลตำบลทก พรหม และมีคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทกพรหม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ประสานกับทุกกอง โดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จัด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ปรับปรุงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๔. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตร การใช้ระบบสารสนเทศ ๕. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศในตำแหน่งที่ว่าง ๖. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตร การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และจัดให้มีช่องทางการแจ้งเหตุสายด่วน ๗. หาข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับการออกแบบ ด้านวิศวกรรม หนังสือสิ่งการ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ Internet ๘. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ๕. การติดตามประเมินผล ๑. มีการจัดทำรายงานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการไม่เกินจำนวนของมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบ ๓. มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลทกพรหม ๔. มีการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่ว่าง (นักทรัพยากรบุคคล) และการปฏิบัติงานเกิดความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ๕. การจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลทกพรหม	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลดกพรม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๖.ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง ๗.วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๘.วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๙.การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จากรายงานการเข้ารับการอบรมและนำมาปฏิบัติจริงได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

- ๑.กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณยังมีการจัดทำรายงานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เกินจำนวนของมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan ได้มีการตรวจสอบข้อมูล การรายงานผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan เสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่อทราบ
๓. กิจกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลดกพรมตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว และยังคงมีการพิจารณาปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนอยู่เสมอ
๔. กิจกรรมการบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลดกพรม ได้มีการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง (นักทรัพยากรบุคคล) แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลดกพรมอยู่ไกลจากตัวเมือง จึงไม่มีเจ้าหน้าที่โอนย้ายมา
๕. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลดกพรม ได้มีการจัดทำทะเบียนผู้ประสบสาธารณภัย รวบรวมข้อมูลความเสียหาย และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลดกพรม
๖. กิจกรรมด้านการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) พบว่ายังมีความเสี่ยงที่ยังมีนัยสำคัญ คือ กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS) ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจในการลงระบบ ซึ่งทั้งระบบมีความเกี่ยวเนื่องกัน หากลงระบบผิดพลาดเล็กน้อยในขั้นตอนต่าง ๆ ก็จะเป็นข้อผิดพลาดทั้งระบบ

๗. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ พบว่า ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเสร็จ และเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ และ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และยังมีลูกหนี้ค้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

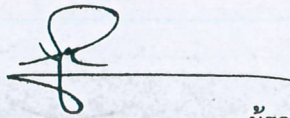
๘. กิจกรรมด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ยังคงมีจุดอ่อน คือ เนื่องจากสวทกลางจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นล่าช้ากว่ากำหนดและการดำเนินการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน

๙. กิจกรรมการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑๐. กิจกรรมการซ่อมบำรุงรักษา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑๑. กิจกรรมงานการศาสนาดนธรรมและนันทนาการเทศบาลตำบลดกพรหมในส่วนของกองการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า

๑๒. กิจกรรมงานการบริหารงานทั่วไปเทศบาลตำบลดกพรหมในส่วนของกองการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่งทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสุนทร สันติมิตร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดกพรหม

วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- แบบ ป.อ. ๓

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลคกพรหม
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ / กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑.งานธุรการ กิจกรรม การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๓. การป้อนข้อมูลในระบบของส่วกลาง ไม่เสถียร ๔. ระบบบอมนัดคู่มือ สำหรับประชาชนล่าช้า	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พรบ.อำนาจของทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๕๘” ๒. มีการปรับปรุงระบบ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงาน ๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมการใช้ ระบบสารสนเทศ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (จำเอกโสฬส สิทธิเวช)	
๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบล คกพรหม	๑. ขาดเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) จำนวน ๑ ตำแหน่งและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีสภาพเก่า	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑. รับโอนเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง และสรรหาผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. จัดตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์และเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. เปรียบเทียบประมาณราคาซ่อมแซมจากผู้รับจ้างจำนวน ๓ ร้านขึ้นไป ก่อนการอนุมัติซ่อมแซม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (จำเอกโสฬส สิทธิเวช) เจ้าหน้าที่งานธุรการ	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทพรหม
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ / กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓. งานแผนและงบประมาณ กิจกรรมการรายงานผลข้อมูลระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น e-plan วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการนำข้อมูลที่ได้รับจาก การสำรวจมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาหรือ หาแนวทางในการแก้ไขระบบ ฯ เพื่อ ประโยชน์ในการส่งเสริมสนับสนุนการ ปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพในการรายงาน ผลข้อมูล	๓. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและ ปรับปรุงครุภัณฑ์สูง ๔. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุง รถยนต์ ๑. ระบบของส่วนกลางไม่เสถียร ๒. สัญญาณอินเทอร์เน็ตช้า ส่งผล ให้ใช้ระยะเวลาในการรายงานผล ข้อมูลล่าช้า	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๑. ทำงานนอกเวลางานลดปัญหาระบบ ส่วนกลางไม่เสถียร ๒. มีการปรับปรุงระบบ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน ๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการใช้โปรแกรมรายงานผลข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และ ประเมินผลขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น e-plan	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (นางชฎิญา ปิเจริญ) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทกพรหม
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ / กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๔. งานแผนและงบประมาณ กิจกรรม การจัดทำรายได้อื่นและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอ กับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ -เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนหรือการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. งานบริหารงานบุคคล กิจกรรม การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑. ยังมีรายการโอนเงินและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณเกิน จำนวนครั้ง ตามที่แบบประเมิน มาตราฐานการปฏิบัติราชการ กำหนดไว้ ๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นัก ทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐ งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑. จัดการประชุมการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอ กับ การใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และ แผนพัฒนาเทศบาล ๑. รับโอนตำแหน่ง ทรัพยากรบุคคล ๑ ตำแหน่ง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมเรื่องการ บริหารบุคคล ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (นางชฎิญา ปีเจริญ) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (นางกัลยา ใจยนต์) หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทพร
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ / กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๖. งานบริหารงานคลัง กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีความเข้าใจและบันทึกระบบบัญชีด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังไม่ค่อยเข้าใจในการบันทึกบัญชี อาจเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) ๒.การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas)ต้องประสานงานร่วมกับกองอื่นซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน อาจเกิดความล่าช้าทำให้ไม่สามารบบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนั้นเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อจะได้นำความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒.ประสานงานกับทุกกองที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ บันทึกระบบบัญชีด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๐ -หัวหน้ากองคลัง	
๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่ออธิบายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน-การฝากเงิน-การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)	๑.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องเก็บเงินสดไว้กับตัวเอง ซึ่งมีโอกาสเงินอาจสูญหายซึ่งอาจเกิดขึ้นก่อนนำส่งคณะกรรมการการนำฝากเงินได้ ๒.ยังไม่มีข้าราชการมาตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้มาปฏิบัติงานที่ ๓.ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการชำระภาษี ๔.ยังมีลูกหนี้ค้างค้าง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑.มีการสรรหาบรรจผู้แต่งตั้งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นสายสัมพันธ์การชำระภาษี ๒.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การชำระภาษี เช่น ป้าย แผ่นพับ ๓.ออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอน และสม่ำเสมอ	กันยายน ๒๕๖๐ -หัวหน้ากองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลคพพร
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ / กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๘. กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงานโครงการต่าง ๆ วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	๑. มีการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และ แผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากช่วงต้น ปีงบประมาณรัฐยังไม่จัดสรร	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	๓๐ ก.ย. ๖๐ ๑. ผู้อำนวยการ กองคลัง ๒. จพง.พัสดุชำนาญ งาน	
๙. งานวิศวกรรมกิจกรรมการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม - เพื่อให้การออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรมมีประสิทธิภาพและถูกต้องตาม ระเบียบ	๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม เกิดการผิดพลาดบ่อยครั้ง สาเหตุ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญด้าน งานวิศวกรรม	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการ อบรมออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม	๓๐ วัน -นางลัดขณา โพธิพงษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง - พนักงานสังกัดกอง ช่างทุกคน	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทพรหม
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดผลกระทบของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑.งานสำรวจภูมิทัศน์กิจกรรมงานซ่อมบำรุงรักษา - เพื่อให้งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	๑.การซ่อมบำรุงรักษา ล่าช้า ไม่ทันช่วงที่สาเหตุ ๒.บุคลากร งานซ่อมบำรุงรักษาไม่เพียงพอ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑.จัดทำบุคลากร งานซ่อมบำรุงรักษาเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน		

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทกพรหม
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑๑. กิจกรรม การศาสนาวัดชนธรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การพัฒนาทางด้านการศึกษาชนธรรมมี คุณภาพและผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑. เทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของการจัดการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง ทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๐	๑.สรรหาข้าราชการมาดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการในเทศบาลตำบลทกพรหม ที่มีความเหมาะสมมาปฏิบัติราชการแทน	๑๕ พ.ค. ๖๑ นายกระจำน กิจจานุกิจวัฒนา ปลัดเทศบาล	
๑๒. กิจกรรม ด้านการบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษามีคุณภาพ	๑. เทศบาลตำบลทกพรหมในส่วนของการจัดการศึกษา ยังไม่มีข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง ทำให้การดำเนินงานในกองการศึกษาขาดความคล่องตัว งานล่าช้า		๑.สรรหาข้าราชการมาดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่ว่าง ๒.พิจารณาข้าราชการในเทศบาลตำบลทกพรหม ที่มีความเหมาะสมมาปฏิบัติราชการแทน	๑๕ พ.ค. ๖๑ นายกระจำน กิจจานุกิจวัฒนา ปลัดเทศบาล	

ชื่อผู้รายงาน

(นายสุนทร สันติมิตร)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม
 วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

