



การจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

เทศบาลตำบลทกพรหม
อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลทกพรหม

เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน

ด้วยเทศบาลตำบลทกพรหม เป็นหน่วยรับตรวจ ซึ่งได้จัดวางระบบควบคุมภายในโดยมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลทกพรหม บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานการใช้ทรัพยากร การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติอื่นที่เทศบาลตำบลทกพรหมใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายสุนทร สันติมิตร
นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม

คำนำ

ภายใต้สภาวะแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ตลอดจนการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงานทั้งภาคเอกชน ราชการและรัฐวิสาหกิจ ต้องมีการปรับตัวและกำหนดกลยุทธ์ในการทำงานใหม่ รวมทั้งจัดหาเครื่องมือทางด้านการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงานมากขึ้น ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบัน หากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีการจัดการที่ดี หรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีความเสี่ยงสูง ดังนั้น ผู้บริหารซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุมของหน่วยงาน จึงควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน ควรให้ความร่วมมือและสนับสนุนปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น และพัฒนาให้ระบบการควบคุมภายในดังกล่าวทันสมัยอยู่เสมอ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ องค์กรมีความน่าเชื่อถือ เทศบาลตำบลดกพรม จึงได้จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และแผนปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น

เทศบาลตำบลดกพรม

บทนำ

๑. การควบคุมภายใน

“การควบคุมภายใน” หรือ “ระบบการควบคุมภายใน” เป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทุกคนควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกรณีที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑.๑ ความหมาย วัตถุประสงค์ แนวคิดและการพัฒนาการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง 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) เป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัย และจิตสำนึกที่ดีก็เป็นสิ่งสำคัญ ที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การพัฒนาการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ กลไกภายนอกและกลไกภายในที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑) กลไกภายนอก - องค์กรที่กำกับดูแล

องค์กรที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุมภายใน ซึ่งปัจจุบันองค์กรกำกับดูแลทั้งภาครัฐและเอกชนได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เช่น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒) กลไกภายในหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑) คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ

๒.๒) หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติ

หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมงานและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด หัวหน้าส่วนงานย่อยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี เป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยในการพัฒนาระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 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 ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิภาพในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน

๒) การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน 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 การสอบถามผลการปฏิบัติงาน 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 โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามปกติ การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การทดสอบความถูกต้องและการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

๕.๒) การประเมินผลเป็นรายครั้ง คือ การประเมินเป็นรายครั้งคราวตามงวดเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผล การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถทำได้ดังนี้

๕.๒.๑) การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน 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 ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมและประเมินระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓) การติดตามข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกกว่ามีส่วนสนับสนุนหรือชี้ให้เห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เช่น ลูกหนี้ชำระหนี้แล้ว แต่มีการติดตามทวงถามหนี้ เป็นการชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องในการบันทึกการเกี่ยวกับลูกหนี้ ซึ่งควรตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุ

๔) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามปกติของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่มีความสำคัญ สอบทานกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมนั้นๆ เป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่กำหนดยังใช้ได้อยู่และยังเหมาะสม

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 หรือประเมินตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินภายในและการประเมินภายนอกหน่วยรับตรวจ โดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมจากผู้ตรวจสอบภายนอก

๒) วิธีการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นขั้นตอน โดยผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจ ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติงาน 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 และจะทำการปรับปรุงแก้ไข 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 รับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิภาพของหัวข้อประกอบ 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 ประเมินความเสี่ยงพอ 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 ซึ่งมีผลสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการกิจหลัก 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 กรณีมิได้ปฏิบัติจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

๓) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป

๕) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย นอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้บันทึกในแบบรายงานและส่งให้ผู้รับผิดชอบที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

๔.๖.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์

เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส/คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาสิ่งการต่อไป โดยใช้แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
- รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลทกพรหม

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลดกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ กิจกรรมด้าน “งานแผนและงบประมาณ” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ การประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบน้อยและไม่ทั่วถึง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและความสำคัญในการจัดทำแผน ๑.๒ กิจกรรมด้าน “งานการเจ้าหน้าที่” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ บุคลากรยังขาดความชำนาญในหน้าที่ การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรยังทำได้ไม่ทั่วถึง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ ในพื้นที่หาบุคลากรมาปฏิบัติงานได้ยาก ๑.๓ กิจกรรมด้าน “งานธุรการ” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีภาระงานที่มาก ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ เอกสารถึงล่าช้า และพื้นที่อยู่ห่างไกล ๑.๔ กิจกรรมด้าน “งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ บุคลากรและขาดครุภัณฑ์ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเกิดภัยธรรมชาติต่างๆ ในรอบปี ๑.๕ กิจกรรมด้าน “งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การอุบัติของโรคและปัญหาสาธารณสุขใหม่ๆ และการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ ๑.๖ กิจกรรมด้าน “การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน ๒) สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ ปัญหาที่ดินทำกิน จำหน่ายผลผลิต ราคาสินค้าตกต่ำ การว่างงาน	สำนักปลัดฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ คือ (๑) งานแผนและงบประมาณ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานธุรการ (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖) กิจกรรมด้าน “ปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์” (๗) กิจกรรมด้าน “การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด” โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า งานแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ <u>แต่พบความเสี่ยง</u> ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงในส่วนงานแผนและงบประมาณ คือ ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชุม ประชามคมให้มากขึ้น , งานการเจ้าหน้าที่ ต้องจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เนื่องจากเพิ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ , งานธุรการ จัดระบบงานสารบรรณและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบ , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัด อบรม ออกตรวจพื้นที่ หากจุดเสี่ยง เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด , งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กระจายภาระงานให้มีผู้รับผิดชอบ หรือสรรหาผู้รับผิดชอบโดยตรง , การป้องกันการบุกรุกพื้นที่ป่า , โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืนต้องจัดหาตลาดให้กับกลุ่มอาชีพ สร้างรายได้ให้ประชาชน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ กิจกรรมด้าน “งานแผนและงบประมาณ” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ ขาดการประชาสัมพันธ์ในการประชุมประชาคมและปัจจัยภายนอกคือ ประชาชนเองก็ไม่ได้ให้ความสนใจในการจัดทำแผนเท่าที่ควร ๒.๒ กิจกรรมด้าน “งานการเจ้าหน้าที่” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ บุคลากรยังขาดความชำนาญในหน้าที่และขาดประสบการณ์ในการทำงาน และปัจจัยภายนอก คือ เมื่อบุคลากรโอน(ย้าย) หรือลาออก สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานแทนได้ยาก ๒.๓ กิจกรรมด้าน “งานธุรการ” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ การบริหารระบบงานสารบรรณไม่ชัดเจน และบางครั้งการเก็บเอกสารไม่เป็นระบบหาเอกสารยาก และปัจจัยภายนอก คือ เอกสารสามารถจัดส่งได้ล่าช้าและพื้นที่อยู่ห่างไกล ๒.๔ กิจกรรมด้าน “งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” เกิดความเสี่ยงขึ้นทั้งปัจจัยภายนอกและภายใน การไม่มีบุคลากรและครุภัณฑ์ด้านการป้องกันภัยที่เพียงพอและสภาพแวดล้อมด้านการเกิดภัยธรรมชาติ ๒.๕ กิจกรรมด้าน “งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่มีความรู้ด้านนี้โดยตรงความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การระบาดของโรคติดต่อ ๒.๖ กิจกรรมด้าน “ปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์สร้างความปรองดองสมานฉันท์” เกิดความเสี่ยงขึ้นจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก คือ ประชาชนเกิดความแตกแยกขึ้นในชุมชนสาเหตุจากปัญหาการเมืองในระดับประเทศด้วย ๒.๗ กิจกรรมด้าน “การปกป้องและแก้ไขปัญหายาเสพติด” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ เด็กและเยาวชนขาดการดูแล ปัจจัยภายนอก คือ การระบาดของยาเสพติดอย่างหนัก ๒.๘ กิจกรรมด้าน “การลดปัญหาภาวะโลกร้อน” เกิดปัจจัยภายใน คือ การบุกรุกป่าของคนในพื้นที่ในส่วนของปัจจัยภายนอก คือ การขาดที่ดินทำกิน ๒.๙ กิจกรรมด้าน “โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ การที่เทศบาลฯ มีงบประมาณน้อยและปัญหาขาดตลาดจำหน่ายสินค้า	
<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ ด้าน “งานแผนและงบประมาณ” มีการประชาสัมพันธ์โดยใช้รถกระจายเสียงของเทศบาลให้ประชาชนเข้าร่วมประชุม และขอความร่วมมือผู้นำในพื้นที่ประชาสัมพันธ์	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒ ด้าน “งานการเจ้าหน้าที่” ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมงานเฉพาะตำแหน่ง ๓.๓ ด้าน “งานธุรการ” จัดการระบบงานให้ชัดเจน ๓.๔ ด้าน “งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” จัดหาบุคลากรและครุภัณฑ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๕ ด้าน “งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” ร่วมกับ รพ.สต. และอสม. ทำงานด้านการป้องกันโรค ๓.๖ ด้าน “ปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์” สร้างความปรองดองสมานฉันท์” ผู้นำชุมชนทำความเข้าใจกับประชาชนในหมู่บ้านชุมชน ๓.๗ ด้าน “การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด” จัดเวรยามอปพร. ออกตรวจพื้นที่ และจัดโครงการตรวจสอบสารเสพติดร่วมกับสถานีตำรวจภูธรตงขอม ๓.๘ ด้าน “การลดปัญหาภาวะโลกร้อน” รมรงค์การห้ามบุกรุกป่า และปลูกป่าทดแทน ๓.๙ ด้าน “โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน” อุดหนุนเงินทุนให้กับกลุ่มอาชีพและตลาดเพื่อจำหน่าย	
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>	
๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด	
๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดฯ เช่น กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ฯลฯ	
๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กร สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี	
๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทางสำนักปลัดฯ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี อาทิ การติดต่อประสานงานกับ รพ.สต.บ้านบ่อเวฬุ , รพ.สต.บ้านโคกดี สถานีตำรวจภูธรตงขอม และป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดจันทบุรี	
๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารสามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
<u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u>	
มีการติดตามประเมินผลโดยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ เป็นผู้ติดตามประเมินผลและจากการติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมทั้ง ๙ กิจกรรมต้องจัดทำแผนการปรับปรุงกิจกรรมต่อไป	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๙ กิจกรรม ผลจากการประเมิน การติดตามและการประเมินการควบคุม แบบ ปค.๕ ทุกกิจกรรมมีการควบคุมเพียงพอและจะปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน


(นายอรรถพล เวชไอสถ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทพร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๑ กิจกรรม - งานแผนและงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ประชาชน เข้าร่วม ประชุม ประชุม จำนวนน้อย	- มีการประชาสัมพันธ์ ทางหอกระจายข่าวให้ ประชาชนเข้าร่วม ประชุม - หนังสือเชิญประชุม	- ประชาชนให้ความ สนใจเข้าร่วมประชุม ประชาชนกันเพิ่มขึ้นแต่ เป็นเฉพาะกลุ่มบุคคล เดิมๆ ที่เคยเข้าร่วม	- ประชาชนไม่ให้ความ สำคัญในการ จัดทำแผน	- ประชาสัมพันธ์โดยรถยนต์ เคลื่อนที่และติดป้าย ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง	สำนักปลัด
๑.๒ กิจกรรม - งานการเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น	- ระเบียบ แนวทางต่าง ๆ ที่ออกมา ใหม่	- มีการส่งบุคลากร ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ อบรมเฉพาะตำแหน่ง	- บุคลากรมีทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญ เพิ่มมากขึ้น	- การสรรหาบุคลากร มาปฏิบัติงานแทน ตำแหน่งว่างทำได้ยาก	- บุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการ อบรมเฉพาะตำแหน่ง	สำนักปลัด
๑.๓ กิจกรรม - งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบงานสาร บรรณมีความเป็นระบบ มากขึ้น	- การงานมี มาก	- จัดระบบงานให้ ชัดเจน	- การประเมินจาก ผู้บังคับบัญชา	- บุคลากรยังไม่เข้าใจ ในระบบงาน	- ออกคำสั่งมอบหมายงาน	สำนักปลัด
๑.๔ กิจกรรม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มการป้องกันและ บรรเทาภัยพิบัติทางธรรมชาติ	- ด้านवादภัย ด้านอัคคีภัย	- มีการแต่งตั้ง จนท. และอปพร. เฝ้าระวัง ตลอด ๒๔ ชม. และ จัดเตรียมรถยนต์ บรรทุกน้ำดับเพลิงไว้	- มี บุคลากรปฏิบัติ หน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อดูแลงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและ มีการจัดทำแผนป้องกันๆ	- สภาพอากาศ แปรปรวน	- หาแหล่งงบประมาณอุดหนุนที่มี ศักยภาพเพิ่มเติม	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๑.๕ ปิจกรรรม - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก ภัยโรคติดต่อ	- ภัยจากโรค ระบาดอุบัติใหม่	- มี จันท. รับผิดชอบ แต่เป็นงานในด้าน กองทุน ระบบ หลักประกันสุขภาพทั้ง ๒ รพ.สต.และ อสม. ร่วมกับทำงานด้านการ ป้องกันโรค	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพมากนัก เนื่องจากขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศด้วย	- ขาดบุคลากร รับผิดชอบโดยตรง - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	- จัดอบรมให้ความรู้กับ อสม. - จัดทำแผนงานป้องกันโรค ระบาดอุบัติใหม่	สำนักงาน ที่ รับผิดชอบ
๑.๖ ปิจกรรรม - การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ การป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด	- เด็กและ เยาวชนติดยา เสพติด	- ทต.ตทพร่วมร่วมกับ สถานีตำรวจ ตทพร จัดทำกิจกรรม ออกตรวจปัสสาวะ กลุ่มเสี่ยงในพื้นที่ เป็นการป้องปรามผู้ เสพยาเสพติด	- ประชาชน เด็ก และ เยาวชนบางส่วนตระหนัก ถึงปัญหายาเสพติด และ การแพร่กระจายของยา เสพติดเข้าไปใน ช่วงเวลาที่มีการกวาดล้าง และการตรวจตราของ สถานีตำรวจตทพร	- ปัญหายาเสพติด ระบาดในพื้นที่	- จัดกิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด	สำนักงาน

ชื่อผู้รายงาน

(นายอรณพล เวชไธสง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

กองคลัง เทศบาลตำบลทกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> วิเคราะห์จาก ๑.๑ งานการเงินและบัญชี - มีการจัดทำบัญชีทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบมือด้วย ทำให้มีขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งสองระบบ ๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - มีการเปลี่ยนแปลงของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้การทำงานกับระบบดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน	- การดำเนินงานของเทศบาลตำบลทกพรหม จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> - ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำบัญชีและอาจเกิดความผิดพลาดได้ ขั้นตอนการทำงานมากขึ้น - ทำให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปได้อย่าง เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่แผนภาษี และเอกสารตกหล่นจัดส่งไม่ถึงผู้เสียภาษี ประชาชนไม่ทราบระยะเวลาการเสียภาษี - ทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงาน ทำให้มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่แล้วและมีแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดรอบคอบ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> นำระบบสารสนเทศและสื่อสาร มาช่วยในการปฏิบัติราชการ โดยไม่ต้องรอหนังสือสั่งการที่มาตามระบบราชการ ซึ่งการติดต่อดังกล่าวประสานงานทั้งภายในและภายนอก <u>๕. การติดตามประเมินผล</u> การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๓ กิจกรรม ผลจากการประเมิน การติดตามและการประเมินการควบคุม แบบ ปค.๕ ทุกกิจกรรมมีการควบคุมเพียงพอและจะปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาววัชรินทร์ บุญมัน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลทพร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม ด้านงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ ภาวนากัน	การจัดทำบัญชีทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบมือด้วย ทำให้มีขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานรอบรอบรัดกุม	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึงพอใจ การให้บริการประชาชน	- ขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งสองระบบ	- ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน	กองคลัง
๒. กิจกรรม ด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานจัดเก็บและพัฒนารายได้สามารถจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้เร่งรัดติดตามการชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ครบถ้วน	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึงพอใจ การให้บริการประชาชน	- การจัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน ลำบากอาจก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ในงบประมาณนั้น ๆ ปังงบประมาณนี้ และก่อให้เกิดหนี้สูญในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ชำระภาษีได้	- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดเก็บภาษีให้ครบถ้วนและเร่งรัดติดตามการชำระภาษี ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม ด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	การเปลี่ยนแปลงของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่ต้องเรียนรู้การทำงานกับระบบดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการทำงานให้รอบคอบ กระชับ รวดเร็วและเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึงพอใจ - การให้บริการประชาชน	- เกิดความล่าช้าในการทำงาน	- ประมาณราคากลางและคุณลักษณะให้เหมาะสมเพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน
 (นางสาววัชรินทร์ บุญมัน)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กองช่าง

- แบบ ปค.๔

- แบบ ปค.๕

กองช่าง เทศบาลตำบลกพรหม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๑) สภาพแวดล้อมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลากร คือ กองช่างขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการเข้าออกจากงานของพนักงานจ้างอยู่บ่อยครั้ง ๒) สภาพแวดล้อมภายนอก สถานที่ตั้ง/พื้นที่ของเทศบาลตำบลกพรหม แบ่งเขตการปกครองเป็น ๑๑ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีระยะทางห่างไกลกัน จึงต้องใช้เวลาในการเดินทางสำรวจพื้นที่พอสมควร ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถออกสำรวจพื้นที่ได้ ในเวลาอันรวดเร็ว การปฏิบัติงานจึงเกิดความล่าช้า ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๑) ประชาชนไม่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติส่วนรวม ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ ทำให้การควบคุมงานหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง ๓) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการมีภาระงานมาก หลากหลาย รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง ไม่สามารถสรรหาได้ครบเมื่อเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ ๒.๒ กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง ๑) เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการประมาณราคาก่อสร้างมีจำนวนไม่เพียงพอทำให้การประมาณราคาก่อสร้างล่าช้า และเมื่อมีโครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการทันที อาจเกิดความผิดพลาดได้ ๒) ราคาที่ใช้ในการประมาณราคาก่อสร้าง ต้องใช้ราคาจากพาณิชย์จังหวัด แต่ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ต้องสอบถามจากร้านค้า ซึ่งแต่ละร้านราคาจะไม่เท่ากัน และไม่ค่อยบอกราคาทำให้การประมาณราคาก่อสร้างล่าช้า และอาจเกิดความผิดพลาดได้	ผลการประเมิน กองช่างแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ ๑.งานธุรการ ๒.งานสาธารณูปโภค ๓.งานวิศวกรรม จากการวิเคราะห์ประเมินผล พบความเสี่ยงในงานภารกิจ ๑ งาน คืองานวิศวกรรม แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่า ๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้างมีการควบคุม ที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม ๒. กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดูแลรักษา สาธารณสมบัติของส่วนรวม ให้กับผู้นำชุมชนทราบ และให้ช่วยประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวไปยังประชาชนที่อยู่ในตำบลทราบ ๓.๒ กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง - มีการตรวจทานข้อมูลประมาณการก่อสร้างอีกครั้ง - ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากพาณิชย์จังหวัดที่เป็นข้อมูลปัจจุบันมากที่สุด ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ให้ใช้ราคาจากร้านที่มีมาตรฐานอ้างอิงอย่างน้อย ๓ ร้าน - พัฒนาบุคลากรโดยส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานช่าง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนทราบถึงวิธีการดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม - ติดป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม ในบริเวณสถานที่ก่อสร้างสาธารณสมบัตินั้น ๔.๒ กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง - ให้ผู้มีความรู้ด้านการประมาณราคาก่อสร้างช่วยตรวจทานข้อมูลอีกครั้ง - ติดตามราคาวัสดุก่อสร้างจากพาณิชย์จังหวัดทุกเดือน หรือทุกครั้งที่มีการประมาณราคาก่อสร้าง ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ให้สอบถามราคาจากร้านที่มีมาตรฐานอย่างน้อย ๓ ร้าน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล - มีการติดตามการประเมินผลโดยผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ติดตามประเมินผล จากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบการควบคุมภายใน	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ กองช่าง มีความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้างมีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม
๒. กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้างมีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

ลายมือชื่อ



(นางลักขณา โพธิพงษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

กองการศึกษา

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

กองการศึกษา เทศบาลควบคุมภายใน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้าน “งานบริหารการศึกษา” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กิจกรรมด้าน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การให้ความร่วมมือของประชาชน/ชุมชน/ผู้นำชุมชน/ส่วนราชการในพื้นที่ ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้าน “บริหารการศึกษา” เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ซึ่งยังไม่สามารถสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา และตำแหน่งนักวิชาการศึกษาได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้าน “งานบริหารการศึกษา” ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) บุคลากรจากหน่วยงานของรัฐอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือขอใช้ บัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหรือเปิดกรอบอัตราค่าจ้างทดแทน	กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ <u>โดยวิเคราะห์ประเมินตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</u> ผลการประเมิน พบว่า งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอพบความเสี่ยง ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง ในงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ดังนี้ ๑. ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา และนักวิชาการศึกษา การติดตามผลการควบคุมภายในพบว่า มีการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา และมีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน ที่สื่อสารผ่านระบบ internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๔.๒ การประสานงานภายใน และภายนอกของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี ๕. วิธีการติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลโดยรักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษาเทศบาลตำบลตงพรม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ และแผนการปรับปรุงการควบคุมในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายกระจำจ กิจจานุกิจวัฒนา)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลทพรหม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๑ กิจกรรม งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินงานของ ส่วนการศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ อย่าง มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	-ผู้ปฏิบัติงาน ขาดทักษะ และ องค์ความรู้ใน การปฏิบัติงาน	-ให้ผู้ปฏิบัติได้รับ การอบรม และ นิเทศน์งานจาก ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	-การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา -ประเมิน จาก การ ปฏิบัติงาน -การสอบถามความพึง พอใจในการให้บริการ ประชาชน	-ไม่มีบุคลากรด้าน สายงานบริหาร ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษาและแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการศึกษา และ ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ฯ	กองการศึกษา
๑.๒ กิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบริหาร การศึกษาก้าวไป ด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามข้อกฎหมาย กำหนด	-ผู้ปฏิบัติงาน ขาดทักษะ และ องค์ความรู้ใน การปฏิบัติงาน	-ให้ผู้ปฏิบัติได้รับ การอบรม และ นิเทศน์งานจาก ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	-การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา -ประเมิน จาก การ ปฏิบัติงาน -การสอบถามความพึง พอใจในการให้บริการ ประชาชน	-ไม่มีบุคลากรด้าน สายงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษาและแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการศึกษา และ ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ฯ	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน

(นายกระจาง กิจจานุกิจวัฒนา)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลเทพารม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจรณาดำรงงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อรักษาสาธารณสมบัติ ของส่วนรวมให้ใช้งานได้นาน ไม่ชำรุดและเสียหายโดยง่าย	-ประชาชนไม่ดูแลรักษา สาธารณสมบัติส่วนรวม	- กองช่างไม่มีการ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนร่วมดูแล รักษาสารณสมบัติ ของส่วนรวม	- ประชาชนไม่ช่วยกัน ดูแลรักษาสาธารณ สมบัติของส่วนรวม	- เทศบาลตำบลเทพารม ต้องสูญเสียงบประมาณในการ บูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ	- กองช่างประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการดูแลรักษา สาธารณสมบัติของส่วนรวม ให้กับผู้นำชุมชนทราบ และ ให้ช่วยประชาสัมพันธ์ข้อมูล ดังกล่าวไปยังประชาชน ที่อยู่ในตำบลทราบ	ผู้อำนวยการ กองช่าง
๒. ภารกิจรณาดำรงการประมาณ ราคาก่อสร้าง - เพื่อให้การประมาณราคา ก่อสร้างมีความถูกต้อง และมี มาตรฐาน	- การประมาณราคา ก่อสร้าง	- แต่ละโครงการมี การประมาณราคา ก่อสร้างโดยเจ้าหน้าที่ คนเดียว และไม่มี การตรวจสอบข้อมูลอีก	- การประมาณราคา ก่อสร้างล่าช้า และ ข้อมูลการประมาณราคา ก่อสร้างอาจเกิดความ ผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการ ประมาณราคาก่อสร้างมีจำนวน ไม่เพียงพอและ ไม่มีผู้ช่วยใน การตรวจทานข้อมูลอีก	- ให้มีความรู้ด้านการ ประมาณราคาก่อสร้าง ตรวจทานข้อมูลอีก	ผู้อำนวยการ กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		- การประมาณ ราคาก่อสร้าง ใช้ราคา วัสดุก่อสร้างจาก พาณิชย์จังหวัด และ ราคาที่สอบถามจาก ร้านวัสดุก่อสร้าง		- ราคาก่อสร้างจากพาณิชย์ จังหวัด ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน มี ชนิดและขนาดให้เลือกใช้น้อย เกินไป ส่วนที่ไม่มีราคาจาก พาณิชย์จังหวัด ต้องสอบถามจาก ร้านค้า ซึ่งแต่ละร้านราคาจะไม่ เท่ากันและไม่ค่อยบอก	- ใช้ราคาก่อสร้างของ พาณิชย์จังหวัด ที่เป็นข้อมูล ปัจจุบันมากที่สุด ในการ ประมาณราคาก่อสร้าง และ ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์ จังหวัดให้ใช้ราคาจากร้านค้า ที่มีมาตรฐานอย่างน้อย ๓ ร้านค้า	

ชื่อผู้รายงาน



(นางลักขณา โพธิพงษ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

การควบคุมภายในระดับองค์กร

- แบบ ป.ค. ๑
- แบบ ป.ค. ๔
- แบบ ป.ค. ๕

- แบบ ป.ค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอขลุง

เทศบาลตำบลตกพรมได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลตกพรม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มี ความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอขลุง

ลงมือชื่อ



(นายสุนทร สันติมิตร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตกพรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- แบบ ป.ค. ๔

เทศบาลตำบลทกพรหม

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้าน “งานแผนและงบประมาณ” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ การประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบน้อยและไม่ทั่วถึง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและความสำคัญในการจัดทำแผน ๑.๒ กิจกรรมด้าน “งานการเจ้าหน้าที่” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ บุคลากรยังขาดความชำนาญในหน้าที่ การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรยังทำได้ไม่ทั่วถึง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ ในพื้นที่ที่บุคลากรมาปฏิบัติงานได้ยาก ๑.๓ กิจกรรมด้าน “งานธุรการ” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการมีภาระงานที่มาก ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ เอกสารถึงล่าช้า และพื้นที่อยู่ห่างไกล ๑.๔ กิจกรรมด้าน “งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเกิดภัยธรรมชาติต่างๆ ในรอบปี ๑.๕ กิจกรรมด้าน “งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การอุบัติของโรคและปัญหาสาธารณสุขใหม่ๆ และการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ	<u>สำนักปลัดฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ คือ (๑) งานแผนและงบประมาณ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานธุรการ (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖) กิจกรรมด้าน “การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ”</u> <u>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ผลการประเมิน พบว่า</u> งานแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ <u>แต่พบความเสี่ยง</u> ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงในส่วนงานแผนและงบประมาณ คือ ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชุมประชาคมให้มากขึ้น , งานการเจ้าหน้าที่ ต้องจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เนื่องจากเพิ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ , งานธุรการ จัดระบบงานสารบรรณและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบ , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัด อปพร. ออกตรวจพื้นที่หาจุดเสี่ยง เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ , งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กระจายภาระงานให้มีผู้รับผิดชอบ หรือสรรหาผู้รับผิดชอบโดยตรง , โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืนต้องจัดหาตลาดให้กับกลุ่มอาชีพ สร้างรายได้ให้ประชาชน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๖ กิจกรรมด้าน “การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน ๒) สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ ปัญหาที่ดินทำกิน จำหน่ายผลผลิตราคาสินค้าตกต่ำ การว่างงาน <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ กิจกรรมด้าน “งานแผนและงบประมาณ” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ ขาดการประชาสัมพันธ์ในการประชุมประชาคมและปัจจัยภายนอกคือ ประชาชนเองก็ไม่ได้ให้ความสนใจในการจัดทำแผนเท่าที่ควร ๒.๒ กิจกรรมด้าน “งานการเจ้าหน้าที่” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ บุคลากรยังขาดความชำนาญในหน้าที่ และขาดประสบการณ์ในการทำงาน และปัจจัยภายนอก คือ เมื่อบุคลากรโอน(ย้าย) หรือ ลาออก สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานแทนได้ยาก ๒.๓ กิจกรรมด้าน “งานธุรการ” เกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ การบริหารระบบงานสารบรรณไม่ชัดเจน และบางครั้งการเก็บเอกสารไม่เป็นระบบหาเอกสารยาก และปัจจัยภายนอก คือ เอกสารสามารถจัดส่งได้ล่าช้าและพื้นที่อยู่ห่างไกล ๒.๔ กิจกรรมด้าน “งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” เกิดความเสี่ยงขึ้นทั้งปัจจัยภายนอกและภายใน การไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานการป้องกันภัยที่เพียงพอและสภาพแวดล้อมด้านการเกิดภัยธรรมชาติ ๒.๕ กิจกรรมด้าน “งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่มีความรู้ด้านนี้โดยตรง ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การระบาดของโรคติดต่อ ๒.๖ กิจกรรมด้าน “การปกป้องและแก้ไขปัญหายาเสพติด” ติดเกิดความเสี่ยงในปัจจัยภายใน คือ เด็กและเยาวชนขาดการดูแล ปัจจัยภายนอก คือ การระบาดของยาเสพติดอย่างหนัก	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ ด้าน “งานแผนและงบประมาณ” มีการประชาสัมพันธ์โดยใช้รถกระจายเสียงของเทศบาล ให้ประชาชนเข้าร่วมประชุม และขอความร่วมมือผู้นำในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ๓.๒ ด้าน “งานการเจ้าหน้าที่” ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมงานเฉพาะตำแหน่ง ๓.๓ ด้าน “งานธุรการ” จัดหาผู้ช่วยงานธุรการเพิ่มขึ้น ๓.๔ ด้าน “งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” จัดหาบุคลากรและครุภัณฑ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๕ ด้าน “งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” ร่วมกับ รพ.สต. และ อสม. ทำงานด้านการป้องกันโรค ๓.๖ ด้าน “การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด” จัดเวรยาม อปพร. ออกตรวจพื้นที่ และจัดโครงการตรวจสารเสพติดร่วมกับสถานีตำรวจภูธรตกพรม <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน ที่สื่อสารผ่าน ระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของสำนักปลัดฯ เช่น กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์การสามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทางสำนักปลัดฯ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี อาทิ การติดต่อประสานงานกับ รพ.สต.บ้านบ่อเวฬุ , รพ.สต.บ้านโชคดี สถานีตำรวจภูธรตกพรม และป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดจันทบุรี <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> มีการติดตามประเมินผลโดยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ เป็นผู้ติดตามประเมินผล และจากการติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมทั้ง ๖ กิจกรรมต้องจัดทำแผนการปรับปรุงกิจกรรมต่อไป	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> วิเคราะห์จาก ๑.๑ งานการเงินและบัญชี - มีการจัดทำบัญชีทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบมือด้วย ทำให้มีขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งสองระบบ ๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - มีการเปลี่ยนแปลงของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้การทำงานกับระบบดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน	- การดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ่อเวฬุจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> - ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำบัญชีและอาจเกิดความผิดพลาดได้ ขั้นตอนการทำงานมากขึ้น - ทำให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปได้น้อย เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่แผนภาษี และเอกสารตกหล่นจัดส่งไม่ถึงผู้เสียภาษี ประชาชนไม่ทราบระยะเวลาการเสียภาษี - ทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงาน ทำให้มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่แล้วและมีแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดรอบคอบ	
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> นำระบบสารสนเทศและสื่อสาร มาช่วยในการปฏิบัติราชการ โดยไม่ต้องรอหนังสือสั่งการที่มาตามระบบราชการ ซึ่งการติดต่อดังกล่าวประสานงานทั้งภายในและภายนอก	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๑) สภาพแวดล้อมภายใน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลากร คือ กองช่างขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการเข้าออกจากงานของพนักงานจ้างอยู่บ่อยครั้ง ๒) สภาพแวดล้อมภายนอก สถานที่ตั้ง/พื้นที่ของเทศบาลตำบลบ่อเวฬุแบ่งเขตการปกครองเป็น ๑๑ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีระยะทางห่างไกลกัน จึงต้องใช้เวลาในการเดินทางสำรวจพื้นที่พอสมควร ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถออกสำรวจพื้นที่ได้ ในเวลาอันรวดเร็ว การปฏิบัติงานจึงเกิดความล่าช้า ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๑) ประชาชนไม่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติส่วนรวม ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ ทำให้การควบคุมงานหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง ๓) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการมีภาระงานมาก หลากหลาย รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไม่สามารถสรรหาได้ครบเมื่อเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ ๒.๒ กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง ๑) เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการประมาณราคาก่อสร้างมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้การประมาณราคาก่อสร้างล่าช้า และเมื่อมีโครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการทันที อาจเกิดความผิดพลาดได้ ๒) ราคาที่ใช้ในการประมาณราคาก่อสร้างต้องใช้ราคาจากพาณิชย์จังหวัด แต่ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ต้องสอบถามจากร้านค้า ซึ่งแต่ละร้านราคาจะไม่เท่ากัน และไม่ค่อยบอกราคา ทำให้การประมาณราคาก่อสร้างล่าช้า และอาจเกิดความผิดพลาดได้	ผลการประเมิน กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ ๑. งานธุรการ ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานวิศวกรรม จากการวิเคราะห์ประเมินผล พบความเสี่ยงในงานภารกิจ ๑ งาน คือ งานวิศวกรรม แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง จากการติดตามผลตามแบบรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่า ๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม ๒. กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม ให้กับผู้นำชุมชนทราบ และให้ช่วยประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวไปยังประชาชนที่อยู่ในตำบลทราบ ๓.๒ กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง - มีการตรวจทานข้อมูลประมาณการก่อสร้างอีกครั้ง - ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากพาณิชย์จังหวัดที่เป็นข้อมูลปัจจุบันมากที่สุด ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ให้ใช้ราคาจากร้านที่มีมาตรฐานอ้างอิงอย่างน้อย ๓ ร้าน - พัฒนาบุคลากรโดยส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานช่าง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนทราบถึงวิธีการดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม - ติดป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม ในบริเวณสถานที่ก่อสร้างสาธารณสมบัตินั้น ๔.๒ กิจกรรมด้านการประมาณราคาก่อสร้าง - ให้ผู้มีความรู้ด้านการประมาณราคาก่อสร้าง ช่วยตรวจทานข้อมูลอีกครั้ง - ติดตามราคาวัสดุก่อสร้างจากพาณิชย์จังหวัดทุกเดือน หรือทุกครั้งที่มีการประมาณราคาก่อสร้าง ส่วนที่ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ให้สอบถามราคาจากร้านที่มีมาตรฐานอย่างน้อย ๓ ร้าน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล - มีการติดตามการประเมินผลโดยผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ติดตามประเมินผล จากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบการควบคุมภายใน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ กิจกรรมด้าน “งานบริหารการศึกษา” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ เปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กิจกรรมด้าน “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม” ๑) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒) สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การให้ความร่วมมือของประชาชน/ชุมชน <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ กิจกรรมด้าน “งานบริหารการศึกษา” เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตราค่าจ้าง ซึ่งยังไม่สามารถสรรหาบุคคลมาปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้ากองการศึกษา และตำแหน่งนักวิชาการศึกษาได้ <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ กิจกรรมด้าน “งานบริหารการศึกษา” ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) บุคลากรจากหน่วยงานของรัฐอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	<u>กองการศึกษา</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตาม<u>องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</u> ผลการประเมินพบว่า งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ <u>พบความเสี่ยง</u> ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง ในงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ดังนี้ ๑. ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร หัวหน้ากองการศึกษา และนักวิชาการศึกษา การติดตามผลการควบคุมภายในพบว่า มีการรักษาราชการแทนหัวหน้ากองการศึกษา และมีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน ที่สื่อสารผ่าน ระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กร คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> มีการติดตามประเมินผลโดยรักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลดกพรมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน



(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลดกพรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- แบบ ป.ค. ๕

เทศบาลตำบลทพรหม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ภารกิจรวม - งานแผนและงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ประชาชน เข้าร่วม ประชุม ประชุม จำนวนน้อย	- มีการประชาสัมพันธ์ทาง หอกระจายข่าวให้ ประชาชนเข้าร่วมประชุม - หนังสือเชิญประชุม - มีการส่งบุคลากร ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมการ อบรมเฉพาะตำแหน่ง	- ประชาชนให้ความ สนใจเข้าร่วมประชุม ประชาชนกันเพิ่มขึ้นแต่ เป็นเฉพาะกลุ่มบุคคล เดิมๆ ที่เคยเข้าร่วม	- ประชาชนไม่ให้ความ สำคัญในการ จัดทำแผน	- ประชาสัมพันธ์โดยรถยนต์ เคลื่อนที่และติดป้าย ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบอย่างทั่วถึง	สำนักปลัด
๒. ภารกิจรวม - งานการเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น	- ระเบียบ แนวทางต่าง ๆ ที่ออกมา ใหม่	- ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมการ อบรมเฉพาะตำแหน่ง	- บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญเพิ่มมากขึ้น	- การสรรหาบุคลากร มาปฏิบัติงานแทน ตำแหน่งว่างทำได้ยาก	- บุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับ การอบรมเฉพาะตำแหน่ง	สำนักปลัด
๓. ภารกิจรวม - งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบงานสาร บรรณมีความเป็นระบบ มากขึ้น	- การงานมี มาก	- จัดระบบงานให้ชัดเจน	- การประเมินจาก ผู้บังคับบัญชา	- บุคลากรยังไม่เข้าใจ ในระบบงาน	- ออกคำสั่งมอบหมายงาน	สำนักปลัด
๔. ภารกิจรวม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มการป้องกันและ บรรเทาภัยพิบัติทางธรรมชาติ	- ด้านवादภัย ด้านอัคคีภัย	- มีการแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้า ที่แทนตำแหน่งป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อ ดูแลงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและ จัดเตรียมรถยนต์บรรทุกน้ำ ดับเพลิงไว้	- มีการแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทนตำแหน่ง ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย เพื่อดูแลงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและมีการจัดทำ แผนป้องกัน	- สภาพอากาศ แปรปรวน	- หาแหล่งงบประมาณอุดหนุน ที่มีศักยภาพเพิ่มเติม	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
๕. ปิฎกธรรม - งานสาธารณกุศลและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก ภัยโรคติดต่อ	- ภัยจากโรค ระบาดอุบัติใหม่	- มี จันท. รับผิดชอบ แต่เป็นงานในด้าน กองทุน ระบบ หลักประกันสุขภาพทั้ง ๒ รพ.สต.และอสม. ร่วมกันทำงานด้านการ ป้องกันโรค	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพมากนัก เนื่องจากขึ้นอยู่กับ สภาพแวดล้อมและ สภาพภูมิอากาศด้วย	- ขาดบุคลากร รับผิดชอบโดยตรง - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	- จัดอบรมให้ความรู้กับ อสม. - จัดทำแผนงานป้องกันโรค ระบาดอุบัติใหม่	สำนักปลัด
๖. ปิฎกธรรม - การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ การป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด	- เด็กและ เยาวชนติดยา เสพติด	- ทด.ตกพรหมร่วมกับ สถานีตำรวจภูธรตก พรหม จัดทำกิจกรรม ออกตรวจปัสสาวะ กลุ่มเสี่ยงในพื้นที่อื่น เป็นการป้องกันผู้ เสพยาเสพติด	- ประชาชน เด็ก และ เยาวชนบางส่วนตระหนัก ถึงปัญหายาเสพติด และ การแพร่กระจายของยา เสพติด ขาดช่วงไปใน ช่วงเวลาที่มีการกวาดล้าง และการตรวจตราของ สถานีตำรวจภูธรตกพรหม	- ปัญหายาเสพติด ระบาดในพื้นที่	- จัดกิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรม ด้านงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพมากขึ้น	การจัดทำบัญชีทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบมือด้วย ทำให้มีขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น	- กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบรัดกุม	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึงพอใจ - การให้บริการประชาชน	- ขั้นตอนในการทำงานเพิ่มขึ้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งสองระบบ	- ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน	กองคลัง
๘. กิจกรรม ด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานจัดเก็บและพัฒนารายได้สามารถจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	- กำกับเจ้าหน้าที่ให้เร่งรัดติดตามการชำระภาษีบำรุงท้องที่ให้ครบถ้วน	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึงพอใจ - การให้บริการประชาชน	- การจัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน ลำบากอาจก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ในงบประมาณนั้น ๆ และก่อให้เกิดหนี้สูญในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ชำระภาษีได้	- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดเก็บภาษีให้ครบถ้วนและเร่งรัดติดตามการชำระภาษี ประสานสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. กิจกรรม ด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและข้อบังคับ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	การเปลี่ยนแปลงของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้การทำงานกับระบบดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการทำงานให้รอบคอบ กระชับ รวดเร็วและเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่	- การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึงพอใจ - การให้บริการประชาชน	- เกิดความล่าช้าในการทำงาน	- ประมาณราคากลางและคุณสมบัติให้เหมาะสมเพียงพอกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	กองคลัง
๑๐. กิจกรรม ด้านงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม ให้ใช้งานได้นาน ไม่ชำรุดและเสียหายโดยง่าย	-ประชาชนไม่ดูแลรักษาสาธารณสมบัติส่วนรวม	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม	- ประชาชนไม่ช่วยกันดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวม	-เทศบาลตำบล ตก พรหมต้องสูญเสียงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมอยู่เสมอ	- กองช่างระดมประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการดูแลรักษาสาธารณสมบัติของส่วนรวมให้กับผู้นำชุมชนทราบ และให้ช่วยประชาสัมพันธ์ ข้อมูลดังกล่าวไปยังประชาชนที่อยู่ในตำบลทราบ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือ ภารกิจของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑. กิจกรรมด้านการ ประมาณราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประมาณราคา ก่อสร้างมีความถูกต้อง และ มีมาตรฐาน	- การประมาณราคา ก่อสร้าง	- การประมาณราคา ก่อสร้าง ใช้ราคาวัสดุ ก่อสร้างจากพาณิชย์ จังหวัด และราคาที่ สอบถามจากร้านวัสดุ ก่อสร้าง - ส่งเสริมสนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติม ความรู้ ด้านงานช่าง	- การประมาณราคา ก่อสร้างล่าช้า และ ข้อมูลการประมาณ ราคาก่อสร้างอาจเกิด ความผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการ ประมาณ ราคาก่อสร้างมี จำนวนไม่เพียงพอ - ราคาวัสดุก่อสร้างจาก พาณิชย์จังหวัด ไม่ค่อยเป็น ปัจจุบัน มีชนิดและขนาดให้ เลือกใช้น้อยเกินไป ส่วนที่ ไม่มีราคาจากพาณิชย์จังหวัด ต้องสอบถามจากร้านค้า ซึ่งแต่ ละร้านราคาจะไม่เท่ากันและ ไม่ค่อยบอกราคา	- ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของ พาณิชย์จังหวัด ที่เป็น ข้อมูลปัจจุบันมากที่สุด ใน การ ประมาณราคา ก่อสร้าง และ ส่วนที่ ไม่มี ราคาจากพาณิชย์ จังหวัด ให้ใช้ราคาจากร้านค้าที่มี มาตรฐานอย่างน้อย ๓ ร้านค้า	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๒. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ของส่วนการศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	-ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรอบรู้ในงาน	- รับโอนจาก หน่วยงานอื่นหรือให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รับ โอนจากข้าราชการ ครู	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมินจากการ ปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึง พอใจการให้บริการ ประชาชน	- ไม่มีบุคลากร ด้านสายงาน บริหารหัวหน้า กองการศึกษา	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการศึกษา	กองการศึกษา
๑๓. กิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติ งาน ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	-ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรอบรู้ในงาน	- รับโอนบุคลากร จากหน่วยงานอื่น หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รับโอนจาก ข้าราชการครู	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - การประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน - การสอบถามความพึง พอใจการให้บริการ ประชาชน	- ไม่มีบุคลากร ด้านสายงาน บริหารและ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการศึกษา	กองการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน

(นายสุนทร สันติมิตร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทพร

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภาคผนวก

หนังสือส่งรายงาน



ที่ จป ๕๔๕๐๑.๓/

สำนักงานเทศบาลตำบลทกพรหม
ตำบลทกพรหม อำเภอลำลูกเกด
จป ๒๒๑๕๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอลำลูกเกด

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

เทศบาลตำบลทกพรหม ขอส่งรายงานดังกล่าว งวดประจำปี ๒๕๖๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม

งานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๓๙-๔๖๐๙๔๙-๕๐

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

คำสั่งแบ่งงาน

การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่



คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรม

ที่ ๑๘๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลดกพรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) จันทบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบ
จำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับ
ตำแหน่งให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และให้เป็นไปตามโครงสร้างการกำหนดส่วน
ราชการ โครงสร้างของเทศบาลตำบลดกพรม โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ข้อ ๘ ข้อ ๘.๑ ข้อ ๘.๒ ประกอบ
กับ มติ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
ของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่
๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ โดยมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ
พนักงานเทศบาล จากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาด
กลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งกำหนดให้มี ๒ ประเภท คือ ประเภทสามัญ
ประเภทพิเศษ แบ่งเป็น เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และ
เทศบาลประเภทพิเศษระดับสูง ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนดทำให้มีผลกระทบต่อการการแบ่งงาน การ
บริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลดกพรม ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน
ราชการต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลดกพรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ
โดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยให้มีการปกครองบังคับ
บัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในเทศบาล ดังนี้

ก. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในเทศบาล

มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้นรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตงกพรหม รองจากนายกเทศมนตรีตำบลตงกพรหม

(ในกรณีที่ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล รักษาการแทน เป็นลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน เป็นลำดับที่ ๒ และ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน เป็นลำดับที่ ๓)

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑) มอบหมายให้ นางสุธิภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล ; งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้าน งบประมาณ บัญชีและวัสดุ ; งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) มอบหมายให้ นายสุริรักษ์ สวัสดิเวช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

(๓) มอบหมายให้ นางสาวอัสนา ธรรมเกษร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (E-Plan NACC)

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาล ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

(๑) มอบหมายให้ นายอรรถพล เวชโอสถ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดต่อผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

(ในกรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัด ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางชอุภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน)

๑.๑ งานธุรการ

(๑) มอบหมายให้ นางสาวอัสนา ธรรมเกษร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบงานพระราชพิธี รัฐพิธี ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในงานธุรการให้ปฏิบัติงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) ช่วยงานประชุมสภาเทศบาลตำบลตกพรม คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลตกพรม งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ

(๒) มอบหมายให้ นางสาววรารักษ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวปณิชา....

(๓) มอบหมายให้ นางสาวปณิชา ธรรมเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาล งานธุรการ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อ นัดหมาย รับหนังสือในระบบ E-Sarabun การปฏิบัติงานเลขานุการและงานธุรการ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ เดินแฟ้ม อักษรเลข ให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการ และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ เมืองเฟื่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบ การเดินแฟ้ม การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์เป็นประจำทุกเดือน ให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มอบหมายให้ นายสัมฤทธิ์ พวงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

(๖) มอบหมายให้ นางนภาพรณ์ สุริยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ให้บริการน้ำดื่ม กาแฟกับผู้มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายภูริภัทร์ สวัสดิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ; รวบรวมแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ; เป็นเจ้าพนักงานทะเบียนประวัติ ทั้งบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗), คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานจ้าง รวมถึงทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) ; งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ; งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก และเลื่อนระดับงาน ; การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ; งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังแผนงานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา ; งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ; งานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลการลา ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ.จันทบุรี ; จัดทำคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ; จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน ; งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ; งานแจ้งมติ ก.ท. ,ก.ท.จ. จันทบุรีและมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้ฝ่ายต่างๆทราบ หนังสือรับรองเงินเดือน; งานการเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

(๑) มอบหมายให้ นางจันทรา คงชู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลดงพญาเย็น รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียน ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางจันทรา คงชู ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอรรถพล เวชโอสถ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๑ และนายสุริรักษ์ สวัสดิเวช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๒)

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) ในขณะที่ตำแหน่ง “เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ยังว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสาวจิระประไพ รักษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ เป็นผู้ควบคุมตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ; เป็นผู้ควบคุมการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ; เป็นผู้ควบคุมดูแลการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ; เป็นผู้ควบคุมดูแลงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ; งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นายโยธิน พวงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานโต้ตอบหนังสือราชการ ร่าง และพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ; ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และอื่นๆ ; จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ; รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ ; สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย; ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย; จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย; งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม; ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด; เป็นผู้ควบคุมอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร รวมถึงดูแลงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและการสื่อสาร ; ฝักระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ; จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ; ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) มอบหมายให้ พนักงานจ้าง...

(๓) มอบหมายให้ พนักงานจ้างของเทศบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---|
| ๑) นางสาวเทียนรุ่ง มาลาณิย | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-
ป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัย |
| ๒) นายณัฐนท โพธิสาร | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๓) นายเกียรติศักดิ์ สาหุทัต | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๔) นายบรรพต หอมจันทร์ | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๕) นายวุฒิพงศ์ งามวงษ์ | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖) นายอดิสร เกษะน้อย | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง | พนักงานขับเครื่องจักรกล-
ขนาดเบา |
| ๗) นายวิชัย สมจิตร | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง | คนงาน |

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ

(๑) มอบหมายให้ นางชอุฎา ปิเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) มอบหมายให้ นางชอุฎา ปิเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร

(๒) มอบหมายให้ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายอรรถพล เวชโอสถ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานนิติการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานตรวจสอบ,จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการการค้าว่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ งานนิติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม

(๑) มอบหมายให้ นางสาวจิระประไพ รักษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การสงเคราะห์เงินเพื่อการยังชีพสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ งานสังคมสงเคราะห์ เช่น สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) ในขณะที่ตำแหน่ง “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” ยังว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสุธิภา ปิเจริญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบและควบคุมงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข หรืองานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวสรัญญา บำรุงวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม; จัดโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผนฯ; งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ; งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน; งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข; การส่งเสริมสุขภาพ ในการร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ; ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ; งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพ การควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย โรคพิษสุนัขบ้า การสุขภาพโรงเรียน การจัดการน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น งานของ สปสช. งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นายอุดม...

(๓) มอบหมายให้ นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นายสามารถ พรหมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการป้องกันการแพร่ระบาดของพาหะนำโรค; หัวหน้าชุดปฏิบัติการจุลเมษะและรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมาย; และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ เมืองเพื่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นพนักงานชุดปฏิบัติการป้องกันการแพร่ระบาดของพาหะนำโรค; พนักงานชุดปฏิบัติการจุลเมษะและรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมาย; และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) มอบหมายให้ นายโยธิน พวงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นพนักงานชุดปฏิบัติการป้องกันการแพร่ระบาดของพาหะนำโรค; พนักงานชุดปฏิบัติการจุลเมษะและรื้อถอนป้ายโฆษณาผิดกฎหมาย; และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) มอบหมายให้ นายประจักษ์ มั่นใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา; งานตรวจสอบเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ); งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ); งานตรวจสอบรายงานใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ); งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ); บริการเก็บขยะและมูลฝอยจากอาคารบ้านเรือน ถนนและที่สาธารณะต่าง ๆ; บริการเก็บขยะและมูลฝอยจาก โรงงาน ตลาดนัด และถังผลไม้; ขนย้ายขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดขยะ; การให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยในกรณีพิเศษ เช่น งานท้องถิ่นประจำปี; และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) มอบหมายให้ นายสุขสันต์ โคตรชาดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ บริการเก็บขยะและมูลฝอยจากอาคารบ้านเรือน ถนนและที่สาธารณะต่าง ๆ; บริการเก็บขยะและมูลฝอยจาก โรงงาน ตลาดนัด และถังผลไม้; ขนย้ายขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดขยะ; การให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอยในกรณีพิเศษ เช่น งานท้องถิ่นประจำปี; และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจการสภาเทศบาล

(๑) มอบหมายให้ นายอรรถพล เวชโอสถ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภาเทศบาล

(๒) มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ นิคมเอนกอภิชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยมี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการของสภาเทศบาล งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานเลขานุการสภาเทศบาล เช่น ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

(๑) มอบหมายให้ นายภูริภัทร์ สวัสดิเวช พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการแจ้งข้อมูลข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์ ; งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ; งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นายอุดมพงษ์ ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลทางเว็บไซต์ facebook Line และทางเครื่องกระจายข่าวแบบไร้สายทางไกลอัตโนมัติของเทศบาล ; ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ; การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ไปยังกอง หรืองานต่างๆ ; จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ ; เก็บรวบรวมหนังสือรับของงานประชาสัมพันธ์ ; จัดทำและรวบรวมเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

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

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง

(ในกรณี นางสาววิชชนิษฐ์ บุญมัน ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๑ และ นายนิคม ขาญด้วยกิจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการแทน เป็นลำดับที่ ๒)

๒.๑ งานธุรการ

(๑) มอบหมายให้ นางสาววิชชนิษฐ์ บุญมัน พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ

(๒) มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ ชลสินธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

(๑) มอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียน งบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ งานสวัสดิการของฝ่าย งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา บุญชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๑) ในขณะที่ตำแหน่ง “นักวิชาการจัดเก็บรายได้” ยังว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสาววิษขรินทร์ บุญมัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก บริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการ หัวหน้างาน จัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน กำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือ แจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อ ดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง การ งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน /งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งาน ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งาน ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)งานตรวจสอบ รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๔,๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษา ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆงานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้อง ของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ ค่าธรรมเนียมใน เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระ รายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน งาน เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เอกสาร/หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการ จัดเก็บรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน/กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่/รายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานการตรวจสอบแสดง

รายการเกี่ยวกับ...

รายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวเบญญุทรัพย์ พานดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ในกรณี นางสาววัชรินทร์ บุญมัน ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกมลวรรณ ศิริสวัสดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน)

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑) มอบหมายให้ นายนิคม ชาญด้วยกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นายกฤษดา จุมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร 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

๓.๑ งานธุรการ....

๓.๑ งานธุรการ

(๑) มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ

(๒) มอบหมายให้ นางสาวนลินช ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงรับ-ส่งหนังสือ เข้า-ออก ของกองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน แจกเวียนหนังสือทุกงานในกองช่างและหน่วยงานอื่นทราบและถือปฏิบัติทุกครั้ง ร่างหนังสือราชการพิมพ์โต้ตอบเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารทางการเงินเอกสารอื่น ๆ ในกองช่าง ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณในกองช่างให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา จัดทำฎีกาทุกประเภทของกองช่าง จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของกองช่าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม

(๑) ในขณะที่ตำแหน่ง “นายช่างโยธา” ยังว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการ หัวหน้างานวิศวกรรม รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบ รายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวนารี ชีวะเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงสร้างก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ; ตรวจสอบ แก้ว และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ; ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง; ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด; รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง; ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน; ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ; ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวมณฑิรา...

(๓) มอบหมายให้ นางสาวมณฑิรา นิลโกศล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ; ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์; ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์; ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด; ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง; ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นางสาวเทียนรุ่ง มาลาเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

(๑) มอบหมายให้ นางลักขณา โพธิพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) 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 งานประปาที่ได้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบรถยนต์กระบะเข้าไฟฟ้า

(๒) มอบหมายให้ นายอาวุธ เย็นจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก; จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา; เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นายธวัช ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก; จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา; เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นายสุนัน...

(๔) มอบหมายให้ นายสุนัน หอมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบงานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน; งานการผลิตน้ำประปาและจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน; งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน; งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา; งานช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา; งานบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ และทรัพย์สินเกี่ยวกับประปา; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มอบหมายให้ นายสุปัญญา สังข์งาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบงานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน; งานการผลิตน้ำประปาและจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน; งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน; งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา; งานช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา; งานบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ และทรัพย์สินเกี่ยวกับประปา; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) มอบหมายให้ นายบรรพต หอมจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน; งานการผลิตน้ำประปาและจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน; งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน; งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา; งานช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา; งานบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ และทรัพย์สินเกี่ยวกับประปา; เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) มอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ สาเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถขุดดิน) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก; งานตรวจสอบเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถขุดดิน); งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถขุดดิน); งานตรวจสอบรายงานใช้เครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถขุดดิน); งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถขุดดิน); เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) มอบหมายให้ นายวิชัย สมจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถตักหน้าขุดหลัง) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก; งานตรวจสอบเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถตักหน้าขุดหลัง); งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถตักหน้าขุดหลัง); งานตรวจสอบรายงานใช้เครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถตักหน้าขุดหลัง); งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถตักหน้าขุดหลัง); เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ในขณะที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล ตกพรหม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาล ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา และการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานธุรการ งานการศึกษา ประชุมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

(ในกรณี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ มอบหมายให้ นางสาวบุญญา คุ่มวงษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ รักษาการแทน)

๔.๑ งานธุรการ

(๑) ในขณะที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มอบหมายให้ นายกระจำนง กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานธุรการ

(๒) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจำนง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖) งานเผยแพร่...

- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๑) มอบหมายให้ นางสาวบุญญา คุ่มวงษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ตำแหน่ง เลขที่ ๒๒-๒-๐๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
 - ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
 - ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กทดลอง
 - ๔) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และวิจัยทางการศึกษา งานเผยแพร่แนะนำ การศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
 - ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
 - ๖) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
 - ๗) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๒) มอบหมายให้ นางสาววงศ์รจนา ทิหะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑) ในขณะที่ตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” ยังว่าง และยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง มอบหมาย นายกระจำ กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๒) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจำฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนา เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๙) งานประสานหน่วยงาน...

- ๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

(๑) ในขณะที่ยังตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” ยังว่าง และยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่ง มอบหมายให้ นายกระจำน กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ

(๒) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจำนฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๔.๕ งานกิจการศาสนา

(๑) ในขณะที่ยังตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” ยังว่าง และยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่ง มอบหมายให้ นายกระจำน กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้ากิจการศาสนา

(๒) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจำนฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๔.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๑) ในขณะที่ยังตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา” ยังว่าง และยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่ง มอบหมายให้ นายกระจำน กิจจานุกิจวัฒนา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๒) มอบหมายให้ นางสาวหยาดนภา กระจำนฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น เกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บ...

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และ วัฒนธรรมสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการ วัฒนธรรมของเทศบาลตำบลดกพรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบฯ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลดกพรม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

และ

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลทกพรหม

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลทกพรหม ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นายกระจำนง กิจงานุกิจวัฒนา ปลัดเทศบาล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววิชชนันท์ บุญมัน ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. นางลักขณา โพธิพงษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. นายอรรถพล เวชโอสถ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. นางชอุฎา ปิเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลทกพรหมเป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงาน การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทกพรหม โดยดำเนินการดังนี้

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

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง) ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ งดตปงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงาน ฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) แบบ ปค. ๔

(๒) แบบ ปค. ๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ วิเคราะห์ประเมินผลและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามแบบรายงานแนบท้ายคำสั่งนี้

(๑) แบบ ปค. ๑

(๒) แบบ ปค. ๔

(๓) แบบ ปค. ๕

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



คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรหม

ที่ ๓๕๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
สำนักปลัดเทศบาลตำบลดกพรหม

.....
ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรหม ที่ ๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดกพรหม นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลดกพรหม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลดกพรหม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------|
| ๑. นายอรรถพล เวชโอสถ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางชุติภา ปิเจริญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจิรประไพ รักษา | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางจันทรา คงชู | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕. นายภูริภัทร์ สวัสดิเวช | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวอัสนา ธรรมเกษร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดกพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ และให้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลต่อเนื่อง เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดกพรหมทุกสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลดกพรหม

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานงานดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงาน
การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายอนุสรณ์ สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลคกพรหม

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....
.....ตรวจ



คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม

ที่ ๓๗๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในขององค์กร เทศบาลตำบลทกพรหม

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลทกพรหม ที่ ๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ให้ทุกสำนัก/ส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน
๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร เทศบาลตำบลทกพรหม ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ขององค์กร ดังต่อไปนี้

๑. น.ส.วัชชนินทร์ บุญมัน	ผู้อำนวยการองค์กร	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.พวงผกา คำปะทา	นายก.เงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นายนิคม ชาญด้วยกิจ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๔. น.ส.เบญญุทรัพย์ พานดง	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๕. นายกฤษดา จุมจันทร์	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๖. น.ส.กรรณิกา บุญชิต	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. น.ส.อารีรัตน์ ชลสินธุ์	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร รายงานผลติดตามประเมินระบบการ
ควบคุมภายในขององค์กร แล้วจัดส่งให้ผู้อำนวยการองค์กรทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒และให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในขององค์กร อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทกพรหมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทกพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลตากพรหม

ที่ ๔๐๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลตากพรหม

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลตากพรหม ที่ ๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้ทุกสำนัก/ส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลตากพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลตากพรหม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นางลักขณา โพธิพงษ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนารี ชีวะเจริญ | ผช.นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายอาวุธ เย็นจิตร | ผช.นายช่างไฟฟ้า | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมณฑิรา นิลโกศล | ผช.นายช่างเขียนแบบ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งให้หัวหน้ากองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลตากพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลตากพรหมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลตากพรหม



คำสั่งเทศบาลตำบลดกพรหม

ที่ ๓๗๓ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลดกพรหม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดกพรหม ที่ ๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้ทุกสำนัก/ ส่วน จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดกพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายในของการศึกษา เทศบาลตำบลดกพรหม ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในของการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ๑.นายกระจำจ กิจจานุกิจวัฒนา | ปลัดเทศบาล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.นางสาวปญญิสสา คุ่มวงศ์ | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครู ศศ.๑ | คณะกรรมการ |
| ๓.ว่าที่ร.ต.หญิง จันทิมา โพธิ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔.นางสาวหยาดนภา กระจำฉาย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รายงานผลติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในของการศึกษา แล้วจัดส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดกพรหม ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ และดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา อย่างต่อเนื่อง รายงาน ผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดกพรหมทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลดกพรหม

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....

