



ที่ อด ๗๒๒๐๖ / ๗๖๖

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่
๗๗ หมู่ที่ ๑ ถนนมิตรภาพ
ตำบลหนองไผ่ อำเภอเมืองอุดร
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๓๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเมืองอุดรธานี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามนั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบาลตำบลหนองไผ่จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเพื่อทราบและเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

โทร./โทรสาร ๐๔๒-๒๕๕๕๒๒, ๐๔๒-๒๕๕๕๔๔

ได้รับต้นฉบับหนังสือให้เรียนเรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อ.....	รับ
๓ / ๕.๓. / ๖๗	



**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)**

**เทศบาลตำบลหนองไผ่
อำเภอเมืองอุดร จังหวัดอุดรธานี**

**จัดทำ...ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

เทศบาลตำบลหนองไผ่ ได้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองไผ่
ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

รายงานระดับหน่วยรับตรวจ

- | | | |
|--|-----------------------|-------------|
| ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน | (ระดับหน่วยงานของรัฐ) | (แบบ ปค. ๑) |
| ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | (ระดับหน่วยงานของรัฐ) | (แบบ ปค. ๔) |
| ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน | (ระดับหน่วยงานของรัฐ) | (แบบ ปค. ๕) |
| ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน | | (แบบ ปค. ๖) |

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองอุดรธานี

เทศบาลตำบลหนองไผ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลศรีเชียงใหม่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าการจังหวัดอุดรธานี (นายอำเภอเมืองอุดรธานี)

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

๑.๑ การโอนย้ายทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง จึงเสี่ยงต่อการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานทำให้กระบวนการทำงานมีความล่าช้า

๑.๒ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ผู้เสพยาเสพติด และผู้รู้เห็นในชุมชน ไม่กล้าให้ข้อมูลผู้ขายยาเสพติด เนื่องจากเกรงกลัวอิทธิพล และความปลอดภัยในชีวิต

๑.๔ ยังมีแหล่งมั่วสุมตามจุดต่างๆ เช่นร้านเกมส์ หอพัก กระโจมที่ห่างชุมชน

๑.๕ บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๑.๖ มีการประชาสัมพันธ์/หรือการให้สุศึกษาในเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคน้อย

๑.๗ บุคลากร ไม่มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๘ ยังไม่ได้รับการสนับสนุนในการปรับปรุงก่อสร้าง เช่น รั้ว,ห้องเก็บของ ,เหล็กตัดตัว

อาคารฯลฯ

กองคลัง

๑.๙ เจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะในเวลา ๑๘.๐๐ น. และจะนำส่งเงินเจ้าหน้าที่การเงินทุกวันในวันรุ่งขึ้น

๑.๑๐ ความเสี่ยงจากการจีปล้นเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในช่วงค่ำเนื่องจากชาวบ้านอยู่ในช่วงนี้

๑.๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ EGP,E – Auction มีปัญหาในระบบ internet และมีการเชื่อมต่อระบบส่วนการที่ยุงยาก

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๒ ประชาชนในชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
เท่าที่ควร

๑.๑๓ ประชาชนส่วนใหญ่จะไปทำงาน ทำให้ไม่มีเวลาเข้าร่วมประชุม

๑.๑๔ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ

๑.๑๕ หน่วยงานภายในที่ขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า

กองช่าง

๑.๑๒ ราคาของวัสดุ อุปกรณ์ก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจทำให้
ให้การประมาณราคางานก่อสร้างต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะการณ์อยู่บ่อยครั้ง ซึ่งทำให้เกิด
ความผิดพลาดต่อปริมาณงานได้

๑.๑๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการกำหนดประเภทงาน
ประกอบกับหลักเกณฑ์ในการประมาณราคาจะมีการปรับปรุงตลอด

๑.๑๔ มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานเพียงคนเดียวทำให้เกิดความไม่ทั่วถึงในการควบคุมงานก่อสร้าง
ให้เป็นไปตามแบบ

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ สรรพบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย
กำหนด

๒.๒ การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๔ งานสวัสดิการสังคมสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่มีระบบการควบคุมภายในที่
เพียงพอ และเหมาะสมแล้ว

๒.๕ ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ ให้การดูแลความปลอดภัย สำหรับผู้ให้ข้อมูลยาเสพติด

๒.๖ ประสานผู้นำชุมชน และชุดรักษาความสงบประจำหมู่บ้าน ออกตรวจจุดมั่วสุ่มต่างๆ

๒.๗ เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๘ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ในเรื่องการป้องกันและควบคุมโรค

๒.๙ ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชี การเบิกจ่าย รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร

๒.๑๐ หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑๒ มีการจัดทำแผนงาน โครงการของศูนย์ฯ

๒.๑๓ บรรจุโครงการ,กิจกรรมในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑๔ มีการปรับปรุงขั้นตอนการบริการให้มีความรัดกุม รอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานที่นำมาแสดง

๒.๑๕ มีการตรวจสอบเปรียบเทียบใบหน้าของบุตรผู้ร้องขอกับภาพใบหน้าในหนังสือเดินทาง
ก่อนดำเนินการให้กับผู้ร้องขอทุกครั้ง

๒.๑๖ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมายและหนังสือสั่งการโดย
เคร่งครัด

/กองคลัง...

กองคลัง

๒.๑๗ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะควรที่จะนำเงินมาฝากไว้ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อที่จะให้ ผู้นำฝากได้ไปฝากในวันทำการถัดไป

๒.๑๘ ควรให้มีเจ้าหน้าที่ อปพร. หรือเข้าร่วมด้วยกับการเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อเป็นการปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่เก็บรายได้ด้วย

๒.๑๙ จัดโครงการศึกษาอบรม จนท.กอง.บข. อย่างจริงจัง โดยจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับการทำงานและใช้ปฏิบัติได้จริง คัดสรรวิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและ
ความสามารถในการถ่ายทอดให้ความรู้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒๐ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ในการเข้ามามีส่วนร่วมประชุม ประชาคมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒๑ จัดให้มีการชี้แจงให้ทราบถึงผลดีและสิทธิประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมประชาคม

๒.๒๒ ทำหนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละกองทราบเพื่อให้ส่งบันทึกไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

กองช่าง

๒.๒๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามราคาติดตามราคาพาณิชย์จังหวัดเพื่อใช้ในการคำนวณ ราคางานก่อสร้างเป็นประจำ

๒.๒๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอน วิธีการกำหนดราคากลาง

๒.๒๕ บรรจุแต่งตั้งนายช่างโยธา หรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง ผู้เป็นผู้ช่วยเหลือในการควบคุมงาน

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.สภาพแวดล้อมในองค์กรเนื่องจากตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลหนองไผ่ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณงานหรือหน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบัน ๒.สภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีเขตพื้นที่บริการจำนวนมาก อาจดำเนินการไม่ทันเวลาและไม่ทั่วถึงเมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้น ๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เป็นโรคอุบัติใหม่ ๑.๒ กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การโต้-ตอบ การรับ-ส่ง หนังสือ <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</u> ๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</u> ๑.หน่วยงานผู้กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้า ทำให้การรับหนังสือล่าช้า และไม่ทันต่อการจัดทำรายงานหรือไม่ทันต่อการรับมือในสถานการณ์ต่างๆ ๑.๓ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑.เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การเตรียมความพร้อมทางด้านเอกสาร รวมทั้งกำลังเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริหารได้ตลอดเวลาสำหรับผู้มีสิทธิที่มาขอรับเงินหลังกำหนดเวลา และเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้มีสิทธิไม่ให้ความสำคัญในการที่เข้ารับเงินตามกำหนดเวลา	ผลการประเมิน ๑.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ ๒.ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เป็นโรคอุบัติใหม่ ๒.งานธุรการ จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนปรับปรุง (แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการมีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จ ในระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนบนความเสี่ยงในการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓.งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ ๑.งานบริหารทั่วไป ๒.งานพัฒนาชุมชน ๓.งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในการกิจ ๑ งาน คือ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมโดยดำเนินการดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ)</u> <u>๑.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.กำลังเจ้าหน้าที่ในการตรวจตราพื้นที่จุดเสี่ยงแหล่งมั่วสุมต่างๆไม่เพียงพอ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.วัยรุ่นเปลี่ยนสถานที่ในการมั่วสุมอยู่เป็นประจำเพื่อหลบเลี่ยง การถูกตรวจหรือจับกุมเมื่อมีสิ่งผิดกฎหมาย <u>๑.๕ ด้านงานนิติการ</u> <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> ๑.การตีความระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ๒.งานร้องเรียนร้องทุกข์ <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> ๑.เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนอยู่นอกเหนืออำนาจของเทศบาล <u>๑.๖ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ รูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์การกรมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติไว้ชัดเจนมีนโยบายและระบบการบริหารงานที่ชัดเจนมีการแบ่งคำสั่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของงานการศึกษา <u>กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี พบว่า</u> การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายจะมีลักษณะการทำงาน เป็นทีมงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานในสายงานการศึกษา	๑. จัดทำหนังสือส่งให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ๒. เตรียมความพร้อม และตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนออกดำเนินการโดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศฯ ๓.ตรวจสอบสถานะ การมีชีวิตร และการย้ายจากทะเบียนราษฎร์และในระบบสารสนเทศฯ <u>๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนปรับปรุง (แบบติดตาม ปค.๕) ยังมีความเสี่ยงในด้านกำลังคนเพื่อออกตรวจตราตามแหล่งสถานที่ต่างๆ รวมทั้งไม่มีคนให้ข้อมูลผู้เสพผู้ขายยาเสพติดเท่าที่ควร เนื่องจากกังวลความปลอดภัยต่อตนเองและครอบครัว <u>๕.งานนิติการ</u> ๑.งานนิติการไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนกับงานด้านอื่น ๒.เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นระบบและสามารถดำเนินแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว <u>๖.งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>ผลการประเมิน</u> พบว่า งานการศึกษา มีภารกิจตามโครงสร้าง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า งานด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง ,กิจกรรมบริหารงานการศึกษา ,กิจกรรมงานศาสนาและวัฒนธรรมมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้วพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงหรือ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติหลายๆ อย่าง ไม่ชัดเจน จำเป็นต้องศึกษาหรือเข้ารับการอบรมให้ มาก เพื่อนำไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายกำหนดกิจกรรมการบริหารการศึกษา จากการวิเคราะห์บุคลากร ไม่มีความรู้ในการการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ศพด.อย่างเพียงพอ กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ด้านโครงสร้างพื้นฐาน) ขาดงบประมาณในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินการที่ใช้งบประมาณให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัด ของการดำเนินงานมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ สภาพแวดล้อมภายนอก การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ฉบับใหม่ ที่กำหนดให้ทำตามและถือปฏิบัติ ตลอดจนนโยบายทางสังคม เช่น รัฐบาล,จังหวัด หรือผู้บริหารองค์กร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎระเบียบข้อบังคับ และลดข้อผิดพลาดกิจกรรม งานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้านการมีความรู้ความเข้าใจ ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานศึกษาที่มีความ พร้อมด้านอาคารสถานที่ที่เอื้อต่อการจัดการเรียน การสอน และเพิ่มความสะดวก เอื้อต่อการบริหาร จัดการเป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย แห่งชาติที่กำหนดไว้ และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กขององค์กรปกครองท้องถิ่น	กำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การกิจ มี กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๒. กิจกรรมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ด้านโครงสร้างพื้นฐาน) ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยง การกิจทั้ง ๒ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ในการดำเนินการติดตาม งานการศึกษา มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่ กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน คือ ๑.บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย งานด้านการเงินและ บัญชียังมีความรู้ ความชำนาญด้านการเงินและบัญชี ไม่เพียงพอเพราะยังมีความรู้ไม่มากพอ ในการ ปฏิบัติงานบัญชีทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ๒.ขาดงบประมาณในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินการที่ใช้งบประมาณให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัด ของการดำเนินงานมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติ จากการควบคุมของงานการศึกษา ดำเนินการเพื่อ ลดความเสี่ยงดังนี้ ๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านการเงินการ บัญชีและด้านพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ๒.มีการทบทวนและกำหนดมาตรการงบประมาณใน การจัดงานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนอง ความต้องการและแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง ๓.มีการจัดทำแผนปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ระหว่างองค์กรและหน่วยงาน รวมทั้งจัดหารูปแบบ การสื่อสารที่ชัดเจน ทันทเวลาและสะดวก รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆเผยแพร่ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๑.๗ งานทะเบียนราษฎร (กิจกรรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามสถิติบัตรกรณีเกิดในต่างประเทศ) -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต้องตรวจสอบหลักฐานและเอกสารอื่นๆทางราชการ ที่มีรายการภาพถ่ายใบหน้ามาประกอบการพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ ๑.๘งานการเจ้าหน้าที่ ๑.ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม ครอบคลุมกับปริมาณงานและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๒.สรรหาบุคลากร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามกรอบแผนอัตรากำลังให้ครบถ้วน ๓.ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงานบุคคลปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มีการเข้าร่วมกิจกรรมและการประสานความร่วมมือของแต่ละฝ่ายระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไปติดตามดูแลและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนและศึกษา กฎหมายระเบียบและข้อบังคับให้ชัดเจน ๗.งานทะเบียนราษฎร มีการควบคุมที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ โดยได้ดำเนินการดังนี้ ๑.มีการตรวจสอบ ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนและบัตรของกระทรวงมหาดไทย ๘.งานการเจ้าหน้าที่ ประชุมวางแผนปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความจำเป็นปริมาณงาน ปริมาณคน โดยใช้ภาระค่าใช้จ่ายด้านการปฏิบัติงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) กองคลัง ๑.๑ กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน วิเคราะห์ ๓ แนวทาง คือวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังต่อไปนี้ ๑. <u>วิเคราะห์จาก</u> ภารกิจงานประจำตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่ายดังนี้ ๑.๑ <u>ฝ่ายการเงิน</u> ตามคำสั่งแบ่งงานมีภารกิจทั้งสิ้น ๑๖ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจแต่ละข้อพบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑.๒ <u>ฝ่ายบัญชี</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๘ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจแต่ละข้อพบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑.๓ <u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจ ทั้งสิ้น ๙ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในของภารกิจแต่ละข้อพบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑.๔ <u>ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจ ทั้งสิ้น ๖ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในภารกิจแต่ละหัวข้อ พบว่าในภารกิจงานประจำมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๕ <u>ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและงบประมาณ</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจ ทั้งสิ้น ๖ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในภารกิจแต่ละหัวข้อ พบว่าในภารกิจงานประจำมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง	ผลการประเมิน (ต่อ) มีการกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๕ ฝ่าย คือ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัฒนาจัดเก็บรายได้ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่างานในฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบจุดอ่อนและความเสี่ยง <u>พบจุดอ่อน</u> ที่มีความเสี่ยงต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในใน ภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านการรับเงินและการส่งเงิน ๒. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ๓. กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร <u>ข้อสรุป</u> จุดอ่อนและความเสี่ยงภารกิจทั้ง ๓ กิจกรรม ไม่ว่า จะเป็นกิจกรรมด้านการรับเงินและการส่งเงิน,กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ และกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร สำหรับการดำเนินการติดตามประเมินผลทั้ง ๓ กิจกรรมต้องวางแผนการควบคุมต่อไปดังต่อไปนี้ ผลการประเมิน -กิจกรรมด้านการรับเงินและการส่งเงินติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม โดยการใช้การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินโดยทำการสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงินว่าจำนวนเงินกับใบเสร็จในแต่วันตรงกันหรือไม่

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<u>(๒) วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายใน</u> กองคลังเทศบาลตำบลหนองไผ่ เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในเรื่องการเงินการบัญชี บุคลากรที่มีขาดความชำนาญในเรื่องบันทึกบัญชี และพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งเป็นจุดอ่อนด้านประสิทธิภาพของบุคลากร ดังนั้นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินการพัสดุ <u>(๓) วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายนอก</u> สถานที่ตั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกเกิดความเสี่ยง เพราะบางหมู่บ้านอยู่ห่างไกลจาก ทต. และถนนหนทางบางช่วงไม่มีไฟฟ้า ทำให้เกิดความเสี่ยงอีกอย่างหนึ่งของเจ้าหน้าที่จัดเก็บการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ จัดเก็บในช่วงเวลาหลัง ๑๘.๐๐ น. เนื่องจากชาวบ้านติดภารกิจในการทำไร่สวนในเวลากลางวันจึงไม่สามารถจัดเก็บได้ทันที หากจัดเก็บในเวลาเย็นอาจเกิดการทำร้ายร่างกายเพื่อเอาทรัพย์สินได้ การปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศ ในการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เกิดความล่าช้าในการระบบที่ขัดข้องเป็นบางครั้ง ซึ่งการดำเนินการในปัจจุบันต้องอาศัยอินเตอร์ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ อาทิ บันทึกบัญชีแบบ laas ,การบันทึกรายรับจากกรมด้วยระบบ gfi และระบบ egp เฟส ๑ ,เฟส ๒ ยังคงเกิดปัญหาในการใช้งาน	และใช้การตรวจสอบจากการใบสำเนาเงินฝากธนาคารว่าในแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับเงินไปฝากนั้น เจ้าหน้าที่นำเงินไปฝากในแต่ละวันหรือไม่ -กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามโดยทำการปรับปรุงดังนี้ให้มีกำลังเจ้าหน้าที่ อบรมร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่ไปเก็บรายได้ในแต่ละวัน/เดือนตามหมู่บ้านทุกครั้ง และปรับปรุงโดยทำหนังสือประชาสัมพันธ์ชาวบ้านเรื่องเกี่ยวกับการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ว่าสะดวกหรือไม่กับการรับชำระที่ ทต. ,บ้าน สท , ผญบ. กำนันและพนักงานไปเก็บ -กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร ติดตามประเมินผลและรายงานให้นายก ทต.ทราบทุกระยะ ผลการดำเนินการดังนี้ การดำเนินจัดส่งจนท.ก.บ.ช. จพง.พัสดุ และ จพง. จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนของกรมฯ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และตั้งใจปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และด้านการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี และให้หัวหน้ากำกับดูแลแนะนำวิธีบันทึกบัญชีอย่างใกล้ชิด ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกบัญชีได้

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) <u>กองคลัง ต่อ</u> ๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ วิเคราะห์ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกทางด้านทิศใต้ของเทศบาลตำบล เป็นหมู่บ้านที่อยู่ห่างไกลจาก ทต.และถนนหนทางไม่ค่อยสะดวก ไม่มีไฟฟ้า พนักงานเก็บเงินรายได้ค่าขยะไปเก็บรายได้ ในเวลาหลัง ๑๘.๐๐ น.อาจถูกทำร้ายร่างกายเพื่อเอาทรัพย์สิน ทำให้เกิดการจัดเก็บล่าช้าไม่สามารถเก็บค่าขยะตามเป้าหมายที่วางไว้ ๑.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในเป็นความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพและจริยธรรมของบุคลากร เนื่องจาก - เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติการตามระบบ egp , E-Auction , e-laas ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> สภาพแวดล้อมการควบคุมงานที่มีผลกระทบจากการวิเคราะห์คำสั่งแบ่งงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และแผนงาน ที่ ๒๙๗/๒๕๖๖ ลว. ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีภารกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน คือ ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓.งานธุรการ ๔.งานประชาสัมพันธ์ ๕.งานนิติการ ๖.งานควบคุมภายใน	ผลการประเมิน (ต่อ) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุมภายในผลการประเมิน คือ ๑) งาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น - เป็นความเสี่ยงที่ประชาชนจากสภาพแวดล้อมภายนอก การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นแบบประชาธิปไตยในการบรรจุโครงการเข้าในแผนพัฒนาประชาคมไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชาคมระดับชุมชน โดยได้ดำเนินการดังนี้

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม(ต่อ) ๑.๑ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น) -เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นแบบประชาธิปไตยในการ บรรจุโครงการเข้าในแผนพัฒนา ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วมประชาคมระดับชุมชน ๑.๒ กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย -เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การบริหารและควบคุมงบประมาณของทุกส่วน ราชการในเทศบาลไม่สามารถบริหารจัดการได้ตาม กำหนดระยะเวลา และไม่สามารถควบคุมงบประมาณ ให้เพียงพอในแต่ละประเภทรายจ่ายตามที่ตั้งไว้ ในเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ทำให้เกิดการโอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	ผลการประเมิน (ต่อ) ๑.คัดเลือกและประกาศสัดส่วนประชาคมระดับ ชุมชนและระดับตำบล ๒.กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ประชาคมระดับ ชุมชนและระดับตำบล ๓.แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้ปิดประกาศไว้ใน ที่เปิดเผย ๔.ดำเนินการประชุมประชาคมระดับชุมชน ๕.จัดทำสรุปปัญหา ความต้องการ/รวบรวมและสรุป รายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ๖.ดำเนินการประชุมประชาคมระดับตำบล ๗.จัดทำรายงานประชุมเสนอผู้บริหาร ๒) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการควบคุมที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้เพียงบางส่วน โดยกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ และแผนงาน ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกองให้มีระเบียบวินัยใน การใช้จ่ายงบประมาณ <u>แต่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง คือ</u> ๑. โอนงบประมาณเกินจำนวน ๑๐ ครั้ง ไม่ตาม เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง ๑.๑ มีการจัดทำประมวลจริยธรรมขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ฝ่ายบริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ๑.๒ มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ๑.๓ มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเพื่อทำหน้าที่สอบทานการดำเนินงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ฯลฯ ๑.๔ ผู้บริหารมีแนวคิด ทักษะคติที่ส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกต่อสาธารณชน จริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เช่น โครงการพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นต้น ๑.๕ ลักษณะโครงสร้างของเทศบาลมีความเหมาะสมกับขนาดของเทศบาล ซึ่งเป็นเทศบาลขนาดกลาง ถึงแม้บุคลากรที่มีภายในจะไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ก็สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้โดยการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ผลการประเมิน (ต่อ) สภาพแวดล้อมการควบคุมของ กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่ ในภาพรวมยังมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพแม้บุคลากรของ กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่จะไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเท่าที่ควรก็ตาม แต่เทศบาลตำบลหนองไผ่ก็ได้พยายามปรับสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างขององค์กรให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ)</u> ในงานที่ไม่มีบุคลากรให้กับบุคลากรที่มีภายในกองช่างรับผิดชอบได้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่ เลขที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๑.๖ มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ภายในกองช่าง เป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งแบ่งงานของเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่ เลขที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยแบ่งงาน ภายในกองช่างออกเป็น ๘ งาน ดังนี้ ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ๒) งานวิศวกรรม ๓) งานสถาปัตยกรรม ๔) งานผังเมือง ๕) งานสาธารณูปโภค ๖) งานสวนสาธารณะ ๗) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๘) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ๙) งานควบคุมภายใน	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <u>สำนักปลัด</u> ๒.๑ กิจกรรมการทำงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.แบ่งหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในองค์กรให้ชัด ๒.จัดหาบุคลากรให้เพียงพอ ๓.จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ อบรมให้ความรู้ในเรื่องการป้องกันและเฝ้าระวังการควบคุมโรคติดต่อ ๒.๒ กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การโต้ตอบ การรับ-ส่ง หนังสือ ๑.ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ เกิดจากการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้า ในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑.ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย เนื่องจากติดภารกิจ แต่มีเป็นส่วนน้อยความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้ที่เสียชีวิต (กรณีโอนผ่านบัญชี) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรม ไม่ครบถ้วนตามที่เสนอของงบประมาณ ๒.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑.กำลังเจ้าหน้าที่ของเทศบาลมีจำนวนน้อย ทำให้ยากต่อการตรวจตราจุดเสี่ยงต่างๆได้อย่างทั่วถึง	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) ๒.๕ งานนิติการ ๑.การตีความระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ ซึ่งบางครั้งงานนิติการทำงานซ้ำซ้อนกับผู้รับผิดชอบโดยตรง จึงทำให้เกิดความล่าช้า ๒.งานร้องเรียนร้องทุกข์ขาดความเป็นระบบในการดำเนินการ ๒.๖ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน และ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงาน ให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกที่ อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมนอกจากนี้ยังมีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยง ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง ๒.๗ งานทะเบียนราษฎร (กิจกรรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามสูติบัตรกรณีเกิด ในต่างประเทศ) ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการไม่มีความรอบคอบ ในการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารอื่นๆ ที่มีรายการ ภาพถ่ายใบหน้าประกอบการพิจารณาด้วย อาจทำให้มีการ เพิ่มชื่อโดยการนำบุตรคนต่างด้าวมาแอบอ้างสวมสิทธิได้ ๒.๘ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.มีการโอนย้ายข้าราชการทำให้ขาดความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน ๓.ระเบียบหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) <u>กองคลัง</u> ๑. <u>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</u> ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นหมู่บ้านที่อยู่ไกลจาก ทต. และถนนหนทางไม่ค่อยดี ทำให้พนักงานรีบเก็บเงินจากหมู่บ้านนั้นก่อนเวลา ๑๘.๐๐ น. จึงทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่ได้ตามเป้าหมายแต่ละเดือนที่ตั้ง ๒. <u>กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร</u> - เจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งที่รับผิดชอบ ขาดความชำนาญด้านการเงิน บัญชี โดยเฉพาะการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งขาดความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ E-Auction - เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องแผนที่ภาษีขาดการประสานงานที่ดีไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> ๑. <u>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น)</u> - ความเสี่ยง การจัดประชุมประชาคม ชาวบ้านไม่ให้ความร่วมมือในการประชาคมหมู่บ้าน ๒. <u>กิจกรรม การโอนงบประมาณ</u> - การโอนและแก้ไขงบประมาณบ่อยครั้ง ทำให้อาจมีความผิดพลาด และเสียหายกับรายจ่ายหมวดอื่น และไม่ตรงตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การส่งเอกสารการโอนของแต่ละกองมีความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อห้วงเวลาในการใช้จ่ายงบประมาณ	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) <u>กองช่าง</u> <u>๒.๑. กิจกรรม/วัตถุประสงค์ การประเมินความเสี่ยง และวิธีการควบคุม</u> ๒.๑.๑ กิจกรรมการประมาณราคางานก่อสร้าง เพื่อให้การประมาณราคางานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย วิธีการโดยมีความเสี่ยงในเรื่องของราคาวัสดุก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงขึ้นลงอย่างรวดเร็วตามภาวะเศรษฐกิจทำให้เกิดความผิดพลาดในการประมาณราคางานก่อสร้างวิธีการควบคุมที่มีอยู่ คือติดตามตรวจสอบราคาวัสดุก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ ๒.๑.๒ กิจกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมีความถูกต้อง โดยมีความเสี่ยงในเรื่องของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างซึ่งอาจยังไม่มีความรู้ในการกำหนดราคากลางวิธีการควบคุมในปัจจุบันเทศบาลตำบลหนองไผ่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจากเจ้าหน้าที่ที่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการกำหนดราคากลางมาแล้ว ๒.๑.๓ กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความถูกต้อง โดยมีความเสี่ยงในเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีเพียงคนเดียวทำให้เกิดความไม่ทั่วถึงในการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่มีการประเมินความเสี่ยงตามเอกสารคำแนะนำ: การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติและใช้แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจากการประเมินความเสี่ยงทำให้ทราบว่า มีปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ประกอบด้วยบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอีกทั้งยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานบางประเภทที่ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายได้ที่จัดเก็บเอง มีจำนวนจำกัดสำหรับการปฏิบัติการกิจให้ครอบคลุมในทุกด้าน การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง ทำให้นโยบายการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง และปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงไปตามรัฐบาลแต่ละชุดที่เข้ามาบริหารประเทศทำให้ต้องมีการปรับยุทธศาสตร์การบริหารเทศบาลให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลบ่อยครั้งระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เทศบาลต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวอยู่เสมอเช่นกัน

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) <u>๒.๒.ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง</u> <u>๒.๒.๑ ปัจจัยภายใน</u> ๒.๒.๑.๑ บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานบางประเภทที่ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒.๒.๑.๒ เนื่องจากเป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็ก ทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายได้ที่จัดเก็บเองมีจำนวนจำกัดสำหรับการปฏิบัติการกิจให้ครอบคลุมในทุกด้าน ๒.๒.๑.๓ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง ทำให้นโยบายการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง <u>๒.๒.๒ ปัจจัยภายนอก</u> ๒.๒.๒.๑ นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงไปตามรัฐบาลแต่ละชุดที่เข้ามาบริหารประเทศ ทำให้ต้องมีการปรับยุทธศาสตร์การบริหารเทศบาลให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลบ่อยครั้ง ๒.๒.๒.๒ จากสถานะเศรษฐกิจที่ตกต่ำของประเทศ ทำให้มีผลกระทบต่อรายได้และรายจ่ายของเทศบาลที่ยังคงต้องอาศัยเงินจัดสรรและอุดหนุนจากรัฐบาล ๒.๒.๒.๓ ระเบียบ กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เทศบาลต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวอยู่เสมอเช่นกัน	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม สำนักปลัด ๓.๑ กิจกรรมการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑. แบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในองค์กรให้ชัดเจนมีการกำหนดบุคคลบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน ที่ชัดเจน จัดหาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ๒. ประชาสัมพันธ์ อบรมเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ๓. ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ๔. มีมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดในพื้นที่อย่างเข้มงวด ๓.๒ งานธุรการ ๑. การสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล ๓.๓ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑. กำกับ ดูแล และพยายามชี้แจงข้อดีข้อเสีย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยประสานงานให้กับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่อง และล่วงหน้าก่อนวันนัดหมายอย่างน้อย ๓ วันทำการ	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๓.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑. จัดเพิ่มกำลังเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจ รวมทั้งประสานฝ่ายปกครองร่วมออกตรวจและชี้แหล่งมั่วสุมต่างๆ รวมถึงการจัดงานแข่งขันกีฬาในระดับตำบล การก่อสร้างและดูแลสนามกีฬา เพื่อให้เยาวชนห่างไกลจากยาเสพติด ๓.๕ งานนิติการ ๑. ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเกี่ยยหนังสือราชการ ๒. จำแนกรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ออกเป็น ๒ ประเภทคือ เรื่องร้องทุกข์ทั่วไปสามารถทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบได้ทันที กับเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องมีการโอนใช้งบประมาณจำเป็นต้องมีการนัดประชุมคณะกรรมการก่อน ๓.๖ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยงานได้ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนงานและข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนดมอบหมายหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ จัดการเรียนการสอนด้านการศึกษา และจัดทำข้อมูลให้เป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง เพื่อนำมาพิจารณาการพัฒนาองค์การศึกษา ทั้งงานด้านแผนฯและงบประมาณที่ต้องใช้ จากการควบคุมของกองการศึกษาฯ ดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงดังนี้ ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านการเงินการบัญชีและด้านพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒. มีการทบทวนและกำหนดมาตรการงบประมาณในการจัดงานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหายอย่างจริงจัง	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแนวทางดำเนินงาน ๓.๗ งานทะเบียนราษฎร (กิจกรรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามสถิติบัตรกรณีเกิดในต่างประเทศ) ๑. มีการปรับปรุงขั้นตอนการบริการให้มีความรัดกุมรอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง และตรวจสอบเปรียบเทียบภาพใบหน้าของบุตรผู้ร้องขอกับภาพในหนังสือเดินทางก่อนดำเนินการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมายและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด ๓.๘ งานการเจ้าหน้าที่ ๑. สรรหาบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่กฎหมายกำหนด ๓. กิจกรรมการควบคุม <u>กองคลัง</u> <u>ด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน</u> กรณีเจ้าหน้าที่ยกยอกเงิน - ออกคำสั่งพิจารณาลงโทษทางวินัยผู้กระทำความผิด และผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว และดำเนินการทางวินัยทางแพ่ง ทางอาญา ให้นำเงินที่ได้ให้ไปออกใบเสร็จรับเงินโดยด่วน เพื่อที่จะไม่เป็นผลเสียแก่ทางราชการต่อไป - แบ่งแยกให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นผู้นำส่งเงินและเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้สรุปนำส่งเงินในแต่ละวัน เพื่อป้องกันไม่ให้คน ๆ เดียวทำงานด้านการเงินจนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อเป็นการสอบทานซึ่งกันและกันระหว่างการรับเงินและการบันทึกบัญชี	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) <u>กิจกรรมการควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้</u> - จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กับชาวบ้านให้ชาวบ้านมาชำระภาษีที่ ทต. ก่อนสิ้นเดือน และรับชำระที่บ้านผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สท. และจัดทำโครงการภาษีสัญญาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อความเข้าใจและขอความร่วมมือกับประชาชน เพื่อความปลอดภัยของพนักงานที่เก็บเพราะ จพง.จัดเก็บในช่วงค่ำ <u>กิจกรรมการควบคุมด้านการพัฒนาบุคลากร</u> - จัดส่ง จนท.กง.บข. จพง.พัสดุ จพง.จัดเก็บรายได้ เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการเฉพาะตำแหน่งที่กรมส่งเสริมฯ จัดในแต่ละปีงบประมาณ สอดคล้องกับการทำงานและใช้ปฏิบัติได้จริง - ด้านการบันทึกบัญชี ควรจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจริงเข้ารับการฝึกอบรม ตามสถาบันต่างๆ และที่กรมฯ จัดฝึกในแต่ละปี การบันทึกบัญชีควรอยู่ในการกำชับดูแลการ ของหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด กิจกรรมการควบคุม <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> <u>กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น) กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้</u> จัดประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชนและระดับตำบล เพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนและชี้แจงทำความเข้าใจยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลพร้อมจัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาตามสภาพปัญหาและความต้องการอย่างแท้จริงของชุมชน	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
ภายในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ ๑. คัดเลือกและประกาศสัดส่วนประชาคมระดับชุมชนและระดับตำบล ๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่ประชาคมระดับชุมชนและระดับตำบล ๓. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ๔. ดำเนินการประชุมประชาคมระดับชุมชน ๕. จัดทำสรุปปัญหา ความต้องการ/รวบรวมและสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ๖. ดำเนินการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน ๗. จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร <u>งานโอนงบประมาณ</u> - ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกองให้มีระเบียบวินัยในการใช้จ่ายงบประมาณ <u>กองช่าง</u> - การแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน มีหัวหน้างานควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตรวจทาน ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ก่อนขออนุมัติดำเนินการตามลำดับต่อไป - การสอบทาน ตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารสูงสุด - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อรองรับการตรวจสอบผลการดำเนินการ - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการดำเนินงานของกองช่าง เพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน - การติดตามระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบงานมีหัวหน้างานควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตรวจทาน ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ก่อนขออนุมัติดำเนินการตามลำดับต่อไป การสอบทาน ตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารสูงสุด การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการดำเนินงานของกองช่าง การติดตามระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลง

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัด ๔.๑ กิจกรรมการงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.มีการประชาสัมพันธ์เรื่องมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคผ่านช่องทางต่างๆ ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒.จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสารสำหรับให้บริการประชาชน ในเรื่องมาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ๔.๒ งานธุรการ ๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๒.การติดต่อสื่อสารภายในเพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ ๓.การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๔.๓ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและแจ้งเวียนเพื่อทราบ ๒.ติดตามข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เมื่อมีข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติ ๔.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑.การติดต่อสื่อสารทาง Social ช่องทางต่างๆ ๒.การใช้วิทยุคมนาคมสื่อสาร ๓.การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ) ๔.๕ งานนิติการ ๑. ประสานส่งข้อมูลกับผู้ดูแลเว็บไซต์ www.np-nongpai.go.th ๒. ผู้ดูแลเฟสบุ๊กของเทศบาล ๔.๖ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ, ผู้ที่เกี่ยวข้องมาประชุมเกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๓. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในด้านต่างๆ ๔. นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานจาก Website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๔.๗ งานทะเบียนราษฎร ๑. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร ไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๓. มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งภายใน และภายนอก ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารจาก อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ วิทยุ โทรสาร ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๘ งานเจ้าหน้าที่ ๑.ประกาศจัดหาบุคลากรผ่านช่องทางเว็บไซต์ของจังหวัด ๒.การติดต่อผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟซบุ๊ก ๓.ติดต่อผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน -มีการประสานงานภายใน และภายนอกสำนักปลัดเทศบาล โดยการติดต่อสื่อสาร เน้นการพูดคุยแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน -ในการประสานงานกับส่วนราชการอื่น และประชาชน ได้นำสารสนเทศและการสื่อสาร ประเภท อินเทอร์เน็ต วิทยุสื่อสาร โทรสาร การประชุม เสียงตามสาย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ กองคลัง - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ โดยสามารถรับรู้เรื่องเงินในส่วนของกรมที่โอนเงินมาให้ว่าเป็นเงินอะไร และก็ยังสามารถดูหนังสือทางราชการได้ทุกวัน รวดเร็ว โดยไม่ต้องรอหนังสือจากอำเภอจากจังหวัด และยังสามารถตรวจสอบยอดเงิน เช็คเงินจากธนาคารได้ทุกวัน -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ โทรสารนี้ใช้ในการติดต่อประสาน เช่น โทรศัพท์ไปสอบถามไปส่วนกลาง เช่น อำเภอ จังหวัด ขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ด้วย	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ) <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> <u>ความสำเร็จการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</u> <u>(การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น)</u> - ให้นำนามชนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนออกมาประชาคมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>งานโอบนงบประมาณ</u> - ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกองให้มีระเบียบวินัยในการใช้จ่ายงบประมาณ <u>กองช่าง</u> กองช่างได้นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วการประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง - ติดต่อประสานงานภายในกองช่าง และทุกกองภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยใช้ระบบงานสารบรรณ โดยการทำหนังสือประสาน และใช้ระบบ Internet ,โทรศัพท์, โทรสาร เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานต่างๆ - ติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆ กับภายนอก โดยใช้ระบบงานสารบรรณ โดยการทำหนังสือประสาน และใช้ระบบ Internet ,โทรศัพท์, โทรสาร เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานต่างๆ และมีการจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและประชาชนผู้รับบริการ	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีการนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การประสานงานทั้งภายในและภายนอกเป็นไปอย่างรวดเร็ว

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. วิธีการติดตามประเมินผล <u>สำนักปลัด</u> ๕.๑ กิจกรรมการทำงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ๕.๒ งานธุรการ ๑.การจัดทำรายงานของทางราชการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาและทันต่อสถานการณ์ ๒.เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๕.๓ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ๑. ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงฯ พบว่ากิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ๕.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑.จัดทำการตรวจแหล่งมั่วสุมต่างๆและจำนวนผู้มั่วสุมแต่ละแห่งรวมทั้งบันทึกประวัติเป็นประจำทุกเดือน ๕.๕ งานนิติการ ๑.โดยผู้บังคับบัญชา และผู้รับผิดชอบงานนิติการ ๕.๖ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของ	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ผลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> <u>ความสำเร็จการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น)</u> กิจกรรมความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น) -จำนวนประชากรที่เข้าร่วมการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับหมู่บ้านและระดับชุมชนเพิ่มขึ้น <u>งานโอบนงบประมาณ</u> - ใช้วิธีการติดตามการประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบควบคุมจากภายนอกองค์กร - การโอบนประมาณลดจำนวนครั้งลง - ในการโอบนประมาณแต่ละหน่วยงานต้องส่งหนังสือการโอนก่อนทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. วิธีการติดตามประเมินผล (ต่อ) <u>กองช่าง</u> ๑. ติดตามประเมินผล โดยใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒. ติดตามประเมินผล โดยการประเมินจากองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม, การประเมินความเสี่ยง, กิจกรรมการควบคุม, สารสนเทศและการสื่อสาร, การติดตามประเมินผลตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานกํานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานกํานการตรวจเงินแผ่นดิน ๔. ติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๕. ติดตามประเมินผล โดยหัวหน้ากองช่าง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๖. ติดตามประเมินผล โดยอำเภอ จังหวัดตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี ๗. ติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประเมินโบนัส)	กองช่าง เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีวิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม จากการติดตามประเมินผลที่ใช้ทั้งวิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ประเมินจากองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน คำรับรองการปฏิบัติราชการ แบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น

สรุปผลการประเมิน

เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งเทศบาล/ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของเทศบาล/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) ผู้รับผิดชอบ
๑.งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม การด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ -เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรให้มีคุณภาพ	๑.การบรรจุแต่งตั้งไม่ เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒.มีการโยกย้าย ข้าราชการทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน ๓.ระเบียบหลักเกณฑ์ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา	๑.ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังให้ เหมาะสม ครบถ้วนกับ ปริมาณงานและ ตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง ๒.สรรหาบุคลากร เพื่อ บรรจุและแต่งตั้งตาม กรอบแผนอัตรากำลัง ให้ครบถ้วน ๓.ให้บุคลากรศึกษา ระเบียบกฎหมาย ใน การปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง และสม่ำเสมอ	๑.ประชุม วางแผนปรับปรุง กรอบอัตรากำลัง โดยนี้ถึงความ จำเป็นปริมาณงาน ปริมาณคน โดยให้ ภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด	๑.การโอนย้ายทำให้ การปฏิบัติงานขาด ความต่อเนื่อง จึง เสี่ยงต่อการขาด แคลนบุคลากรในการ ปฏิบัติงานทำให้ กระบวนการทำงานมี ความล่าช้า	๑.สรรหาบุคลากรให้ครบ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่าย ที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด/ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๒. งานธุรการ กิจกรรม การโต้ตอบ,การรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัตถุประสงค์ -เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของ เทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวบ เร็วและมีประสิทธิภาพ	๑.การรับหนังสือ เข้าจากภายนอก กระชั้นชิดทำให้เกิด ความล่าช้าในการ รายงานเสนอต่อ ผู้บริหารและเกิด ความล่าช้าต่อการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	๑.มีการกำหนด บุคคลผู้รับผิดชอบ งานธุรการและงาน สารบรรณอย่าง ชัดเจน ๒.กำกับให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามหนังสือส่งการ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงาน ธุรการและงานสาร บรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	๑.การรับหนังสือ เข้าจากภายนอก กระชั้นชิดทำให้ เกิดความล่าช้าใน การรายงานเสนอ ต่อผู้บริหารและ เกิดความล่าช้าต่อ การดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานกำกับ ดูแล	สำนักปลัด/ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓.งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๑.กิจกรรม การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการจัดสวัสดิการการเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้ พิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปด้วยความ รวดเร็วเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม.และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	กิจกรรมการจ่ายเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ คน พิการ และผู้ป่วย เอดส์ ผู้มีสิทธิไม่ได้รับเงิน ตามกำหนดเวลาที่นัด หมาย เนื่องจากติด ภารกิจ แต่มีเป็นส่วน น้อยความเสียหายในการ เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ ผู้ที่เสียชีวิต (กรณีโอน ผ่านบัญชี) งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณจากกรม ไม่ครบถ้วนตามที่ เสนอของงบประมาณ	๑.การปฏิบัติงานตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒.กำกับดูแลและ พยายามชี้แจงข้อดี ข้อเสียให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ รวมถึงดำเนิน การประชาสัมพันธ์ โดยประสานงาน ให้กับผู้นำชุมชนแต่ ละหมู่บ้านทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ผ่าน หอกระจายข่าว/เสียง ตามสายอย่างต่อเนื่อง และล่วงหน้าก่อนวัน นัดหมายอย่างน้อย ๓ วันทำการ	-ได้มีการปรับปรุง การประชาสัมพันธ์ การรับเงินสงเคราะห์ อย่างทั่วถึงและ ต่อเนื่อง -มีการประสานงาน กับผู้นำหมู่บ้านใน การสำรวจข้อมูล ผู้สูงอายุให้เป็น ปัจจุบัน -มีการดำเนินการ จ่ายเงินสงเคราะห์ โดยการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร/การ มอบอำนาจในการรับ เงินสงเคราะห์	-	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล ตำบลหนองไผ่มี ระบบการควบคุม ภายในที่เพียงพอ และเหมาะสมแล้ว	สำนักปลัด/ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓.งานสวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์ (ต่อ)		๔.ประสานกับผู้นำ ชุมชน สมาชิกสภา เทศบาล เรื่อง ข้อมูลของผู้สูงอายุ คนพิการ ให้เป็น ปัจจุบัน	-มีการตรวจสอบ สถานะของผู้รับเงิน เบี้ยยังชีพโดยประสาน ความร่วมมือจากผู้นำ หมู่บ้านและทะเบียน ราษฎรเทศบาลทุก เดือน -มีการตรวจสอบเรื่อง สิทธิบำนาญ บำนาญ ของผู้สูงอายุเบื้องต้น ผ่านระบบสอบถาม ส่วนราชการผู้ขอ-ผู้ เบิกและนายทะเบียน ผู้รับบำนาญ บำนาญ จากกรมบัญชีกลาง	๓.งานสวัสดิการ สังคมและสังคม สงเคราะห์ (ต่อ)		๔.ประสานกับ ผู้นำชุมชน สมาชิกสภา เทศบาล เรื่อง ข้อมูลของ ผู้สูงอายุ คนพิการ ให้เป็นปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	๑.ผู้เสพยาเสพติด และผู้รู้เห็นในชุมชน ไม่กล้าให้ข้อมูล ผู้ขายยาเสพติด เนื่องจากเกรงกลัว อิทธิพล และความ ปลอดภัยในชีวิต ๒.ยังมีแหล่งมั่วสุ่ม ตามจุดต่างๆ เช่น ร้านเกมส์ หอพัก กระท่อมที่ห่าง ชุมชน	๑. ประสานความ ร่วมมือด้านต่างๆกับ ศูนย์ป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด อำเภอเมือง อุดรธานี ๒.จัดกิจกรรมกีฬา ประจำปีตำบล หนองไผ่ เพื่อให้ เยาวชนได้รวมออก กำลังกาย	ปัญหายาเสพติด และการก่อเหตุ อาชญากรรมในพื้นที่ ลดลง เยาวชนหันมา สนใจการเล่นกีฬา	๑.ผู้เสพยาเสพติด ไม่กล้าให้ข้อมูล ผู้ขายยาเสพติด เนื่องจากเกรงกลัว อิทธิพล และ ความปลอดภัย ๒.ยังมีแหล่งมั่วสุ่ม ตามจุดต่างๆ	๑.ประสานเจ้าหน้าที่ ตำรวจในพื้นที่ ให้ การดูแลความ ปลอดภัย สำหรับผู้ให้ ข้อมูลยาเสพติด ๒.ประสานผู้นำชุมชน และชุดรักษาความ สงบประจำหมู่บ้าน ออกตรวจจุด มั่วสุ่มต่างๆ	สำนัก ปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๕.ด้านงานนิติการ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑.เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่ม ความรวดเร็วในการดำเนินงาน ๒.เพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชน	๑.การตีความ ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ ซึ่งบางครั้งงานนิติ การทำงานซ้ำซ้อน กับผู้รับผิดชอบ โดยตรงจึงทำให้เกิด ความล่าช้า ๒.งานร้องเรียนร้อง ทุกข์ขาดความเป็น ระบบในการ ดำเนินการ	๑.ทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการเขียนหนังสือ ราชการ ๒.จำแนกรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ออกเป็น ๒ ประเภท คือเรื่องร้องทุกข์ทั่วไป สามารถทำบันทึก เสนอให้ผู้บริหาร เห็นชอบได้ทันที กับ เรื่องร้องทุกข์ที่ต้องมี การโอนใช้ งบประมาณ จำเป็นต้องมีการนัด ประชุมคณะกรรมการ ก่อน	๑.ปริมาณหนังสือ ราชการที่ส่งมางาน นิติการ ๒.เรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์เป็นระบบและ สามารถดำเนิน แก้ปัญหาได้อย่าง รวดเร็ว	-ไม่มี	-ไม่มี	สำนัก ปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กิจกรรม ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในเรื่องการ ป้องกันและควบคุมโรค ๒. ดำเนินการป้องกันโรคติดต่อ - ดำเนินการควบคุมโรคในกรณีเกิด โรคติดต่อที่สามารถป้องกันได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อใน พื้นที่	๑. มีโรคติดต่อที่ สามารถป้องกันได้ เกิดขึ้นในพื้นที่ ๒. มีโรคติดต่อที่เป็น โรคอุบัติใหม่เกิดขึ้น ๓. ไม่สามารถ ควบคุมโรคได้กรณี มีโรคติดต่อในพื้นที่	๑. มีการกำหนด บุคคลผู้รับผิดชอบ งาน ที่ชัดเจน เพิ่มบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ เรื่องการป้องกัน และควบคุม โรคติดต่อในพื้นที่	๑. มีบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ เพียงพอกับปริมาณ งานที่รับผิดชอบ ๒. ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เรื่อง โรคติดต่อมีน้อย	๑. บุคลากรไม่ เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการ ประชาสัมพันธ์/ หรือการใช้สื่อ ศึกษาในเรื่องการ ป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ	๑. เพิ่มบุคลากรใน การปฏิบัติงาน มี การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒. เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ใน เรื่องการป้องกันและ ควบคุมโรค	สำนัก ปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๗.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานการเงินและ บัญชี (ครู) ยังมีความรู้ในการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชีและพัสดุ ศพด. ไม่ได้พอ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี	๑.เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญด้าน การเงินและบัญชี ๒. การเบิกจ่าย ผิดพลาด ๓. ขาดงบประมาณ ในการดำเนินการ ปรับปรุง หรือ ก่อสร้าง	๑. ส่งบุคลากรไป ฝึกอบรมข้อระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องใหม่ๆ ๒. การกำหนด ตำแหน่ง จนท. การเงินและบัญชี (ศพด.) ในสังกัด ๓. มีแผนการ ดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กรที่ ต้องการ	๑. ตรวจสอบความ ถูกต้องของทะเบียน คุมงบประมาณ รวมถึง บัญชีรายรับ รายจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัด ๒. สนับสนุน งบประมาณเพื่อ ปรับปรุง หรือก่อสร้าง ตามความจำเป็น	๑. บุคลากร ไม่มี ทักษะและ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ ๒. ยังไม่ได้รับการ สนับสนุนในการ ปรับปรุงก่อสร้าง เช่น รั้ว, ห้องเก็บ ของ , เหล็กตัดตัว อาคาร ฯลฯ	๑. ให้กองคลังเป็นผู้ เสี่ยงในการลงบัญชี การเบิกจ่าย รวมถึง การจัดเก็บเอกสาร ๒. หัวหน้าหน่วยงาน เพิ่มการตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำ บัญชี การจัดซื้อจัด จ้าง อย่างต่อเนื่อง ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม ๔. มีการจัดทำ แผนงาน โครงการของ ศูนย์ฯ ๕. บรรจุโครงการ, กิจกรรมในแผน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	สำนักงาน รับผิดชอบ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๗.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ต่อ) กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก (ด้านโครงสร้างพื้นฐาน) วัตถุประสงค์ -เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ของการ ดำเนินงานมาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติ -เพื่อจัดสภาพภูมิทัศน์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ความปลอดภัย ความปลอดภัยในทรัพย์สิน ของสถานศึกษา						

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎร กิจกรรม การเพิ่มชื่อทะเบียนบ้านตามสิทธิบัตรกรณี เกิดในต่างประเทศ วัตถุประสงค์ -เพื่อเป็นการเพิ่มรายการบุคคลในทะเบียน เข้าสู่ระบบการทะเบียนราษฎร เพื่อให้เกิด สิทธิต่างๆ ทางกฎหมายและใช้เป็นหลักฐาน ในการแสดงตัวบุคคลผู้ถือสัญชาติไทย	-ผู้ยื่นคำร้องอ้างว่า เป็นบุตรของตนที่ เกิดกับผู้สมรสซึ่งเป็น ชาวต่างชาติและเกิด ในต่างประเทศ อาจ มีการนำบุตรคนต่าง ตัวมาแอบอ้าง	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการต้อง ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารอื่น ๆ ทางราชการที่มี รายการภาพถ่าย ใบหน้ามา ประกอบการ พิจารณา	๑.ตรวจสอบและ ดำเนินการตาม มาตรการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริต ทางทะเบียนและบัตร ของ กระทรวงมหาดไทย	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการไม่ รอบคอบในการ ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารอื่นๆ ที่มีรายการ ภาพถ่ายใบหน้ามา ประกอบการ พิจารณาด้วย	๑.มีการปรับปรุง ขั้นตอนการบริการให้ มีความรัดกุม รอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดง ๒.มีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบหน้า ของบุตรผู้ร้องขอกับ ภาพใบหน้าในหนังสือ เดินทางก่อน ดำเนินการให้กับผู้ร้อง ขอทุกครั้ง ๓.กำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามระเบียบ/ กฎหมายและหนังสือ สั่งการโดยตรง	สำนักปลัดเทศบาล ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. ภารกิจกรมด้านการรับเงินและการ นำส่งเงิน วัตถุประสงค์ การนำส่งเงินฝากธนาคารของ ทต. หนองไผ่ไม่มีปัญหาเพราะไม่ห่างไกลจาก ตัวเมืองมาก สามารถจะส่งเงินได้เกือบ ทุกวัน แต่การรับเงินของ ทต.หนองไผ่ การปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน นำจำนวน เงินที่ได้ทุกครึ่งส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน เพื่อที่จะนำฝากธนาคารและลงบัญชี ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่รับเงิน ค่าธรรมเนียมจัดเก็บ ขยะในเวลา ๑๘.๐๐ น.และจะนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทุก วันในวันรุ่งขึ้น	แต่งตั้งคณะกรรมการ รับเงิน – ฝากเงิน และเก็บรักษาเงินตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ ปี ๔๗	ใช้แบบสอบถาม โดยให้ การตรวจสอบใบเสร็จจริง เงินโดยการทำการสุ่ม ตรวจใบเสร็จรับเงินว่า จำนวนเงินตรงกับ ใบเสร็จในแต่ละวัน ตรงกันหรือไม่ และใช้ การตรวจสอบจากการ สำเนาเงินฝากธนาคาร ว่าในแต่ละวันมีเจ้าหน้าที่ รับเงินไปฝากนั้น เจ้าหน้าที่นำเงินไปฝาก ในแต่ละวันหรือไม่	เจ้าหน้าที่รับเงิน ค่าธรรมเนียมจัดเก็บ ขยะในเวลา ๑๘.๐๐ น.และจะนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทุก วันในวันรุ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะควรวีที่ จะนำเงินมาฝากไว้ที่ คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินเพื่อที่จะให้ ผู้มีฝากได้ฝากในวัน ทำการถัดไป	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ - ผู้อำนวยการกอง คลัง - พง.จิตต์บริรักษ์ - นักวิชาการการเงิน

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพ ภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตาม บัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่ง ลงบัญชีครบบัญชี จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ตามเป้าหมาย	(๑) ความเสี่ยงจาก การสืบค้น เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะ มูลฝอยในช่วงค่า เนื่องจากชาวบ้าน อยู่ในช่วงนี้	(๑) แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ เงิน – ฝากเงิน และ เก็บรักษาเงินตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ฯ ปี ๔๗	แต่งตั้ง คณะกรรมการในการ เก็บรักษาเงินเพื่อลด โอกาสในการสืบค้น	ความเสี่ยงจาก การ สืบค้นเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะ มูลฝอยในช่วงค่า เนื่องจากชาวบ้าน อยู่ในช่วงนี้	ควรให้เจ้าหน้าที่ อปพร. หรือเข้าร่วม ด้วยกับการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อเป็นการ ลดภัยในการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ เก็บรายได้ด้วย	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ - ผู้อำนวยการ กองคลัง - จพง.จัดเก็บ รายได้ - นักวิชาการ การเงินฯ

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม ด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ๓ ของทางราชการ สามารถ บันทึกบัญชี มีความ สามารถ จัดการ ระบบ E – Auction และการจัดการ ระบบการจัดเก็บรายได้ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และมีจริยธรรมในการ ปฏิบัติราชการ	(๑) เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถบันทึกบัญชีได้ ลงต้น	(๑)จัดโครงการ ศึกษาอบรม จนท. ก.บ.ช. อย่างจริงจัง โดยจัดหลักสูตรให้ สอดคล้องกับการ ทำงานและใช้ ปฏิบัติได้จริง คัด สรรวิทยากรที่มี ความรู้และความ เชี่ยวชาญในการ นำเสนอและ ความสามารถใน การถ่ายทอดให้ ความรู้	เจ้าหน้าที่มีความ เชี่ยวชาญด้านการ บันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น	การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ EGP.F – Auction มีปัญหาใน ระบบ internet และมีปัญหาต่อ ระบบส่วนการที่ ยุ่งยาก	(๑)จัดโครงการศึกษา อบรม จนท. ก.บ.ช. อย่างจริงจัง โดยจัดหลักสูตรให้ สอดคล้องกับการ ทำงานและใช้ปฏิบัติได้ จริง คัดสรรวิทยากรที่มี ความรู้และความ เชี่ยวชาญในการ นำเสนอและ ความสามารถในการ ถ่ายทอดให้ความรู้	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ - ผู้อำนวยการกอง คลัง - จพง.จัดเก็บรายได้ - นักวิชาการการเงินฯ

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๒) ด้านการบันทึก บัญชี (๒.๑) ส่งเจ้าหน้าที่ไป ศึกษา อบรมวิธีบันทึกบัญชี ตามสถาบัน การศึกษา อบรมต่าง ๆ และ เดินทางไปราชการ ขอคำแนะนำในเรื่อง วิธีบันทึกบัญชี จาก อปท. อื่น ๆ และจาก กลุ่มการเงินฯ ของ จังหวัด				

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
		(๒.๒) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจวิธีบันทึกบัญชี กำกับดูแลและนำวิธีบันทึกบัญชีอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและลงมือปฏิบัติ (๓) ดำเนินกิจกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้				

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
		(๓.๑) <u>ตั้งกรรมการ สอบสวน</u> หาผู้รับผิดชอบในเรื่อง ไม่เสร็จจัดเก็บรายได้ สูญหาย (๓.๒) กำหนด มาตรการการควบคุม ให้ผู้จัดเก็บรายได้นำ เงินรายได้พร้อม ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงินทุก วัน และให้เจ้าหน้าที่ การเงินหรือผู้ได้รับ มอบหมาย เก็บรักษา สมุดใบเสร็จไว้				

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
		(๓.๓) จัดทำทะเบียน คุมไปเสร็จ รับเงิน จัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้ จัดทำ ปฏิทินการจัดเก็บรายได้ เพื่อตรวจสอบควบคุม การดำเนินงาน และ จัดทำแผนที่ภาษี (๔) ด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีความรู้ ความสามารถโดยตรงให้ ดำเนินงานในด้านการ จัดทำพัสดุ และตรวจสอบ พัสดุประจำปี มีการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือใน แต่ละกองที่รับผิดชอบเพื่อ การตรวจสอบและควบคุม คล่องตัวในการปฏิบัติงาน				

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงานรับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) กิจกรรม ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การจัดประชุม ประชาคมท้องถิ่น) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ แก้ไขปัญหาในการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพครอบคลุมทุกปัญหาและความ ต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง	<u>ความเสี่ยง</u> - การประชุม ประชาคมมี ผู้เข้าร่วมกิจกรรม น้อยอาจได้ข้อมูลที่ไม่ นำมาจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่ตรงกับความต้องการ ต้องการของ ประชาชนในชุมชน เท่าที่ควร	- เพิ่มช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับรู้ถึงการ ประชุมประชาคม ท้องถิ่น - ส่งหนังสือแจ้งและ ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับความสำคัญ ของการประชุม ประชาคมท้องถิ่นและ จัดทำเอกสาร	มีผู้เข้าร่วมประชาคม เพิ่มมากขึ้น	- การประชุม ประชาคมมี ผู้เข้าร่วมกิจกรรม น้อยอาจได้ข้อมูลที่ นำมาจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่ตรงกับความต้องการ ต้องการของ ประชาชนในชุมชน เท่าที่ควร	- ทำคู่มือแนะนำขั้นตอน และประโยชน์ที่ได้รับ จากการประชุม ประชาคมเพื่อกระตุ้นให้ ประชาชนอยากเข้ามา มีส่วนร่วมในการประชุม มากขึ้น - แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ในส่วนประชาคมตามที่ได้ กำหนดไว้ทั้งที่เป็นตัว บุคคลหรือตัวแทน องค์กร/หน่วยงานต่างๆ ควรให้ความสำคัญกับ การประชุมประชาคม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นายมนตรี คอบศิริ (ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณและ แผนงาน)

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
ด้านการบริหารงานงบประมาณ กิจกรรม ๑. การโอนงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเหมาะสมและ เพียงพอต่อการดำเนินการ	ความเสี่ยง - การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณทำให้เกิด การโอนงบประมาณ บ่อยครั้ง	- ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ ทุกกองให้ระเบียบวินัย ในการใช้จ่าย งบประมาณ	จำนวนครั้งในการโอน ลดประมาณลดลง	- หน่วยงานภายในที่ ขอโอนแก้ไข เปลี่ยนแปลง ประมาณส่งเอกสาร ล่าช้า	- ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ แต่ละกองทราบเพื่อให้ ส่งคืนทันเกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นายมนตรี ดอนขาริ (ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณและ แผนงาน)

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
กองช่าง ๑. กิจกรรมการประมาณราคางานก่อสร้าง เพื่อให้การประมาณราคางานก่อสร้างเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย วิธีการ	-ความผันผวนของ ราคาวัสดุก่อสร้างใน ท้องตลาดและสภาพ พื้นที่ในการก่อสร้างที่ เปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล	-มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม หลักสูตรการประมาณ ราคางานก่อสร้าง -มีการติดตามราคา พาณิชย์จังหวัดเพื่อใช้ใน การคำนวณราคางาน ก่อสร้าง	-การประมาณราคา งานก่อสร้างเป็นไป อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย วิธีการ แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	-ราคาของวัสดุ อุปกรณ์ ก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงไปตาม สถานการณ์ ทาง เศรษฐกิจ ทำให้การ ประมาณราคางาน ก่อสร้างต้องมีการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงไป ตามสถานการณ์อยู่ บ่อยครั้ง ซึ่งทำให้เกิด ความผิดพลาดต่อ ปริมาณงานได้	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามราคาติดตาม ราคาพาณิชย์จังหวัด เพื่อใช้ในการคำนวณ ราคางานก่อสร้างเป็น ประจำ	๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้อำนวยการ กองช่าง
๒. กิจกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมี ความถูกต้อง	-ความคลาดเคลื่อนใน การกำหนดประเภท งาน การใช้ Factor F ค่าวัสดุและค่าแรงที่ไม่ มีบัญญัติมาตรฐาน	-มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง -มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลางจาก	-การกำหนดราคา กลางงานก่อสร้างมี ความถูกต้อง แต่ยังไม่เพียงพอต่อ การบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	-คณะกรรมการกำหนด ราคากลางเข้ารับการ ฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้ มีความเข้าใจขั้นตอน วิธีการกำหนดราคา กลาง	-จัดส่งเจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการกำหนด ราคากลางเข้ารับการ ฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้ มีความเข้าใจขั้นตอน วิธีการกำหนดราคา กลาง	๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้อำนวยการ กองช่าง

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองไผ่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนแม่บทการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ มีการปรับปรุงตลอด	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุม	(๙) หน่วยงาน รับผิดชอบ
ต่อ ๒. กิจกรรมการกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง	-คุณภาพวัสดุปริมาณ และขั้นตอนวิธีการ ก่อสร้างอาจไม่ได้ มาตรฐานและถูกต้อง ตามหลักวิชาการที่ดี	เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการ อบรม หลักสูตร การ กำหนดราคากลาง	-มีความเสี่ยงสูงต่อ การที่ผู้รับจ้างจะ ไม่ได้ดำเนินการจ้าง ตามแบบที่เทศบาล กำหนด	การประมาณราคาจะ มีการปรับปรุงตลอด	-บรรจุแต่งตั้งนายช่าง โยธา หรือบรรจุแต่งตั้ง พนักงานจ้าง ผู้เป็นผู้ ช่วยเหลือในการควบคุม งาน	๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้อำนวยการ กองช่าง
๓. กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความ ถูกต้อง โดยมีความเสี่ยงในเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานไม่เพียงพอทำให้เกิดความไม่ทั่วถึง ในการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ		-มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานก่อสร้างที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเป็นผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง		มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานเพียงคนเดียวทำ ให้เกิดความไม่ทั่วถึง ในการควบคุมงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตาม แบบ		

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่
วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลหนองไผ่ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวนิลวรรณ บั่นทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่

ที่ ผพพ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบังคับบัญชาและการบริหารงานภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตธส และมาตรา ๔๘ เถกนวีรสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย มาตรา ๑๕ และข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ก. ให้รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายเจริญ อินทรักษา กำกับดูแลส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล และกองคลัง
๒. นายวงเดือน สุภาพพงษ์ กำกับดูแลส่วนราชการในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองช่าง

ข. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล

มอบหมายให้ นายพิชัยยุทธ เป้าทองหล่อ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองไผ่ทั้งหมด มีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชา กำกับนโยบาย บริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและวิธีปฏิบัติราชการ โดยมี นางศิริินภา วินทะไชย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปกครองบังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมา เพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ
ในเรื่องอื่นใด

- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยโทสมพร อยู่เจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแผน วางแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์/เสนอความเห็น กำกับดูแลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนควบคุม ติดตาม/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล ปกครองบังคับบัญชา วางระบบ ปรับปรุง/พัฒนา ควบคุมและติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในส่วนสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามกรอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการดังนี้

๑.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สิบเอกสำเนียง ผาติอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารแผน วางแผนงาน/โครงการ การบริหารงาน วิเคราะห์/เสนอความเห็น กำกับดูแลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผน ควบคุม ติดตาม/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล ปกครองบังคับบัญชา วางระบบ ปรับปรุง/พัฒนา ควบคุมและติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในส่วนฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- นางสาวอารีรัตน์ ยืนสุข ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวตติจาวา สาระหนองค์เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณ
 ๒. งานเลขานุการของผู้บริหาร จัดทำตารางนัดหมาย กลั่นกรองเรื่อง หาข้อมูล ระเบียบกฎหมาย แนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
 ๓. งานกิจการสภาเทศบาล
 ๔. งานตรวจสอบ และงานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๕. งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี และวันสำคัญต่างๆ
 ๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
 ๗. งานประเมินผลต่างๆ
 ๘. ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทของงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
 ๙. งานวางแผนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป
 ๑๐. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
- การโอนและเปลี่ยนคำสั่งจ้างงบประมาณ ให้เพียงพอสำหรับใช้จ่ายในปีงบประมาณ

๑๑. ตรวจสอบรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันปัญหา
งบประมาณมีไม่เพียงพอในการใช้จ่าย

๑๒. งานควบคุมกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัดและการควบคุมการเบิกจ่าย
น้ำมันของสำนักปลัดเทศบาล

ในกรณีนางสาวอารีรัตน์ ยืนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววรัญญา นามปัญญา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวตัจฉา สารทนต์
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานธุรการและงานสารบรรณ

- นางสาวอารีรัตน์ ยืนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณของเทศบาล

๒. งานสาธารณกุศลและงานการประชุมเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล

๔. งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างๆ และฎีกาต่างๆ

๕. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การประสานงานสำนักการคลังและฝ่ายพัสดุ

๖. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทุกประเภท ในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๗. การจัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ www.e-reportenert.go.th โครงการลดการใช้พลังงานภาครัฐ

๙. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป

๑๐. งานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวด ทุกประเภท

๑๑. งานกิจกรรมโครงการทำความสะอาดถนนในหมู่บ้านเขตตำบลหนองไผ่

๑๒. งานกิจกรรม ๕ส ภายในเทศบาล

๑๓. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ

อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ในกรณีนางสาวอารีรัตน์ ยืนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววรัญญา นามปัญญา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวตัจฉา สารทนต์
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาววรัญญา นามปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

๒. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-การส่ง และจัดทำทะเบียนคุม

หนังสือประเภทต่าง ๆ

๓. จัดทำบัญชีและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การประสานงานสำนักการคลังและฝ่ายพัสดุ

๕. เป็นผู้ช่วย ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ทุกประเภท ในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๖. เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดทุกประเภท

/๗.ผู้ช่วยงาน...

๗. ผู้ช่วยงานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
๘. ผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวด ทุกประเภท
๙. ผู้ช่วยงานกิจกรรมโครงการทำความสะอาดถนนในหมู่บ้านเขตตำบลหนองไผ่
๑๐. ผู้ช่วยงานกิจกรรม ๕๕ ภายในเทศบาล
๑๑. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ

อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

นางสาวตติจวาท สารหนองคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมหนังสือโต้ตอบหนังสือ
๒. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-การส่ง และจัดทำทะเบียน

คุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓. เป็นผู้ช่วยงานพระราชพิธีและงานรัฐพิธีต่างๆ
๔. เป็นผู้ช่วยงานประเพณีผลต่างๆ
๕. เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ

อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

นายสมบัติ เรืองศรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงดับมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ดับเพลิงดับ หมายเลขทะเบียน กท ๔๓๑๗ อุดรธานี และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

๒. งานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการและงานต่าง ๆ

๓. งานบริการและประสานผู้บริหารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนายสมบัติ เรืองศรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงดับ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ผู้ที่มิใช่รายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- | | | |
|--------------------------|---------|------------------------|
| (๑) นายสังวร ประภาสพงษ์ | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| (๒) นายมารุต คำวาท | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |
| (๓) นายนราธร เซวณะกิจ | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ |
| (๔) นายอรรถพงศ์ ศรีวิลาศ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานป้องกัน |

นายสมบัติ เรืองศรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงดับ ทำหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกทุกหกล้อ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกทุกหกล้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๘๑ อุดรธานี และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

๒. งานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการและงานต่าง ๆ

๓. งานบริการและประสานผู้บริหารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนายสมบัติ เรืองศรีจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงดับ ทำหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกทุกหกล้อ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ผู้ที่มิใช่รายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- | | | |
|-------------------------|---------|------------------------------|
| (๑) นายสังวร ประภาสพงษ์ | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| (๒) นายโกศล ยศสกุล | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถเครนกระเช้าไฟฟ้า |

/(๓)นายสิทธิชัย...

(๓) นายสิทธิชัย สาระทนต์	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถดับเพลิง
(๔) นายเอกสิทธิ์ โพธิ์คำมา	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถกู้ชีพ
(๕) นายสุนทร อนุชิตชาญชัย	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาขับรถดับเพลิง

นางสาวอารีรัตน์ ยืนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๑ กม ๑๑๒ อุดรธานี และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
 ๒. รับส่งหนังสือภายในและภายนอกส่วนราชการ
 ๓. งานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการและงานต่าง ๆ
 ๔. งานบริการและประสานผู้บริหารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีนางสาวอารีรัตน์ ยืนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑) นางสาววรัญญา นามปัญญา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(๒) นางสาวตัตจวา สาระทนต์	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป

งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑.นางสาวพรทิพย์ ชาญประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ ดังนี้
 ๑. ดูแลทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงาน
 ๒. งานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการและงานต่าง ๆ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีนางสาวพรทิพย์ ชาญประเสริฐ ตำแหน่ง แม่บ้าน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวเนาว์ จันทจร ตำแหน่ง นักการภารโรงเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางสาวเนาว์ จันทจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงาน
๒. งานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการและงานต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีนางสาวเนาว์ จันทจร ตำแหน่ง นักการภารโรง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ชาญประเสริฐ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนงานเจ้าหน้าที่
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

/๔)ตรวจเพิ่มงาน...

พิจารณา

บุคคล

๔) ตรวจแฟ้มงานก่อนนำเสนอหัวหน้างานและนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

๕) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานบุคคลที่ต้องประสานกับกลุ่มงานมาตรฐานงาน

๖) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

มอบหมายให้ นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การบรรจุ/แต่งตั้ง การโอน/ย้าย จัดทำทะเบียนประวัติ/คอมพิวเตอร์ รายงานทะเบียนประวัติในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (hr) การทดลองปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน) ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ตำบลหนองไผ่

๒) ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓) จัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทุกปี

๔) วิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง/อนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๕) การขอรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (การฝึกงาน) จากสถานศึกษาต่าง ๆ

๖) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาเวรยามรักษาการ และงานควบคุมดูแลเวรยาม สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานสวัสดิการพนักงาน

มอบหมายให้ นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และผู้ทำคุณประโยชน์

๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง

/๕)การประชุม...

- ๕) การประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับการศึกษาศึกษา
- ๗) ส่งบุคลากรเข้าอบรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๙) งานประกันสังคม
 - แจ้งทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปสช. ๑-๐๓)
 - แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปสช. ๖-๐๙)
 - แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
 - ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปสช. ๑-๐๔)
 - แปลงข้อมูลเงินสมทบจากระบบอื่นเพื่อส่งข้อมูลเงินสมทบในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SSO)

กรณี นางสาววาสนา วงษ์คำด้วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลลนา เกษแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.งานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี
- ๒) งานวางแผน/โครงการด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุทธิดา ผ่องที่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานรักษาความสะอาด

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ

- นายยุทธนา ลุพรมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ /มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หมายเลขทะเบียน ๘๔-๔๓๔๑ ยุทธธำเนี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายกมล สิริพรหม คนงานทั่วไป (ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์) มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๗๕๔ ยุทธธำเนี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายมนตรี ภูคทา	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายวิไลศักดิ์ โสมะนาวรัตน์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายสุชน ทำวงศ์ศรี	คนงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายทองสม จรุงพันธ์	คนงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายสายันต์ ผิวนางาม	คนงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายสุรเดช เศษแสงศรี	คนงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานรวบรวมและเก็บขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล
- ๒) งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาล
- ๓) งานควบคุมเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๔) งานจัดทำแผนงาน/โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานพัฒนาระบบการเก็บรวบรวม, การคัดแยกขยะมูลฝอย, การเก็บขนขยะมูลฝอยและการกำจัดขยะมูลฝอย
- ๖) ประจํารถขยะมูลฝอย จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๗) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อมต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุทธิดา ผุงที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้กำกับดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวสุทธิดา ผุงที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/๑)งานด้านสุขศึกษา...

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓) งานส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย
- ๔) งานโภชนาการ
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- ๖) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๗) งานฝึกอบรมด้านสาธารณสุข
- ๘) งานจัดทำแผนงาน / โครงการด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุทธิดา ผุ่งที่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนืองสม เป็นผู้ช่วย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- ๒) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- ๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุทธิดา ผุ่งที่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานวางแผนสาธารณสุข

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุทธิดา ฝูงที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒) จัดทำเอกสารด้านงานการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- จัดทำเช็คและรายงานการเงิน (รายวัน รายเดือนและรายไตรมาส)

- บันทึกข้อมูลรายงานการเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์

- สรุปผลการดำเนินงานด้านการเงิน ในระบบการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อมูลแผนงานและโครงการผ่านระบบคอมพิวเตอร์

- สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนงานและโครงการ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ พร้อมทั้งรายงาน สปสข.

๔) ควบคุมดูแลวัสดุสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ในกรณี นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุทธิดา ฝูงที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานธุรการ

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้กำกับดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวสุทธิดา ฝูงที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำฎีกางานสาธารณสุข

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานกาจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๒) งานธุรการและงานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๓) จัดทำเอกสารด้านงานการเงินและบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน กองทุนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

ในกรณี นางสาวสุทธิดา ผ่องที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิลเทศบาลตำบลหนองไผ่

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้กำกับดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวสุทธิดา ผ่องที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดทำเอกสารกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิลเทศบาลตำบลหนองไผ่
- บันทึกข้อมูลสมาชิก รายใหม่ ประจำเดือน
- บันทึกการรับ - การจ่ายเงิน การโอนเงิน ของสมาชิกทุกหมู่บ้าน
- สรุปยอดงบประมาณรายเดือน ของสมาชิกทุกหมู่บ้าน
- สรุปจำนวนสมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินฌาปนกิจโดยสมบูรณ์

ในกรณี นางสาวสุทธิดา ผ่องที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- งานกู้ชีพ กู้ภัย

นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้กำกับดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวสุทธิดา ผ่องที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิพาพร เนื่องสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ

- นายเอกสิทธิ์ โพธิ์คำมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับรถบรรรณกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๕๗๑๘ อุดรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากรถยนต์มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงาน

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายคณิติน สว่างศรี คนงานทั่วไป (ขับรถกู้ชีพ) มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและขับรถบรรรณกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๕๘๑๗ อุดรธานี บำรุงรักษา ทำความสะอาด ดูแลรถยนต์ที่ได้รับ

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้พร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น หากกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณี นายคณิติน สว่างศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชั่วคราวผู้ชี้พ) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายธีระชาติ ตีมโชค ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- | | | |
|-------------------------|-------------------|--------------------------|
| - นายอลงกรณ์ เรืองนัย | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง บริการงานผู้ชี้พ |
| - นางสาวณัฐธิดา บุราณ | จ้างเหมาบริการ | ตำแหน่ง บริการงานผู้ชี้พ |
| - นางสาวสุชาดา อินทิสาร | จ้างเหมาบริการ | ตำแหน่ง บริการงานผู้ชี้พ |

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินประชาชนเขตพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒) รอรับแจ้งเหตุจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุกลางที่แม่ข่ายศูนย์สั่งการมีการแจ้งเหตุ ทาง คลื่นวิทยุ
- ๓) รับแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพทั้ง ๒ แห่งคือ
 - ๓.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านหนองตะไก่อ
 - ๓.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านแม่นนท์
- ๔) รอรับแจ้งเหตุผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินประชาชนเจ็บป่วยฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
 - นายเดวิด ผิวนัน คนงานทั่วไป มีหน้าที่
 - ๑) ดูแลทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงาน
 - ๒) งานจัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการและงานต่างๆ
 - ๓) จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อม
 - ๔) งานรักษาดูแลวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมให้บริการเรื่องจัดวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างของสาธารณสุข
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุทธิดา ผ่องทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวดวงเนตร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีนางสาวทิพาพร เนืองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ราชการกำหนดโดยเคร่งครัด ด้วยความเรียบร้อย สุจริต เต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทาง ราชการและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ สิบเอกสำเนียง ผาดีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑. งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนราธร เขาวะกิจ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสุวิมล หายฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลพนักงานจ้าง คนงานทั่วไปและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนราธร เขาวะกิจ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุมาลี บาริศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๓. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายนราธร เขาวะกิจ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายนราธร เขาวะกิจ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอภิญญา อ้อมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานพระราชบัญญัติบัตรประชาชน
- ๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๔) งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการดำเนินการตามกฎหมาย ทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๕) งานปรับปรุงงานทะเบียนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด

๖) งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้ประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายนราธร เขาวนงกิจ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา อ้อมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนและบัตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าเอกปัญญา สุพันธ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานควบคุมบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมี

๔.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นายอรรถพงศ์ ศรีวิลาส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ตรวจพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน
- ๔) ตรวจแฟ้มงานก่อนนำเสนอหัวหน้างานและนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

พิจารณา

๕) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานป้องกันฯ ที่ต้องประสานกับหน่วยงานอื่น

๖) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายอรรถพงศ์ ศรีวิลาส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมี

- นายสังวร ประสาทพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายพิชิตพล โสบรรเทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายบุญฤทธิ์ ผือสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายสิทธิชัย สารทงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง
- นายประธาน คุณกัญหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

/๗)งานเกี่ยวกับ...

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันต่าง ๆ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายอรรถพงศ์ ศรีวิลาส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายพิชิตพล โสบรรเทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ จำเอกปัญญา สุพันธ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรถพงศ์ ศรีวิลาส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดวางระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๒) จัดทำแผนรักษาความสงบเรียบร้อยภายในอาคาร สำนักงาน
- ๓) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วย

- งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวภัทรวดี นนตรี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานพัฒนาชุมชนโดยลงทะเบียนรับ-ส่ง
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอ หัวหน้างานและนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา

เหนือขึ้นไปพิจารณา

๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆของพัฒนาชุมชน

- ๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๗) จัดทำเอกสารด้านงานการเงินและบัญชีของงานพัฒนาชุมชน
- ๘) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ทุกประเภท

/๙)งานอื่นที่เกี่ยวข้อง...

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวภัทรวดี นนตรี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- ๒) งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
- ๔) งานจัดทำโครงการต่างๆเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในชุมชน
- ๕) งานด้านการส่งเสริมการรวมกลุ่มต่างๆ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวภัทรวดี นนตรี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๕) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

กรณีงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์ หากมอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวภัทรวดี นนตรี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชนได้แก่การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

/๕)งานสงเคราะห์...

- ๕) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

กรณีงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน หากมอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๔ งานหอพัก

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอนุญาตให้ตั้งหอพัก
- ๒) งานขออนุญาตเป็นผู้จัดการหอพัก
- ๓) งานควบคุมหอพัก
- ๔) งานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหอพัก
- ๕) งานเปลี่ยนแปลงเจ้าของหอพักหรือผู้จัดการหอพัก
- ๖) งานพิจารณออนุญาตให้หอพักแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบประจำหอพัก
- ๗) งานเลิกกิจการหอพัก
- ๘) งานต่ออายุใบอนุญาต
- ๙) งานขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ๑๐) งานดำเนินการในกรณีหอพักไม่จดทะเบียน
- ๑๑) งานดำเนินการกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับหอพัก
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา รัตนบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๕ งานการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัดประกอบด้วย

- งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุวีร์นุช หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการประจำงานการเกษตรโดยลงทะเบียนรับ-ส่ง
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/พนักงาน
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอ หัวหน้ากองและนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา

เหนือขึ้นไปพิจารณา

- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

- งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุวีร์นุช หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการปลูกหญ้าแฝกเฉลิมพระเกียรติ
- ๒) งานโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ
- ๓) งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

กรณีนางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวดวงพร กุลบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุวีร์นุช หาญฟ้าเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพัชราภรณ์ พันธวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวิจัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, นิเทศติดตามทางวิชาการ

๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา

๑๓) ร่าง/พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้

๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร

๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา

๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา

๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายมารุต ถั่วคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยเหลืองานนักวิชาการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ทราบด้วย

๓) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้

- นางสาวโกทิพย์ เพียงเกษ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

หนองบัวเงิน

- นางพัชรี จันทรศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

หนองบัวเงิน

- นางพรนิภา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติงานช่วยราชการประจำศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็กบ้านหนองไผ่

- นางบุปผา รุจิระเวทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง

นาเจริญ

- น.ส.รุ่งนภา โพธิ์เศษ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนาเจริญ
 - น.ส.วรรณภา บุศราคม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะไไ้
 - นางปรียาภรณ์ รักษาภักดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติงานช่วยราชการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่นนท
 - นางภวิกา รวมธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่นนท
 - น.ส.นัชชา คนรู้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะไไ้
 - นางสาววย เคยสนิท ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทช) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะไไ้
 - นางสาววชิราภรณ์ บุตรกันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓) ปกป้องจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความเป็นระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถื่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๘) จำทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
 - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนราชการกำหนดโดยเคร่งครัด ด้วยความเรียบร้อย สุจริต เต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗. งานควบคุมภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานตาม ข้อ ๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐและหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม

๒) งานประสานทุกสำนัก/กองในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓) จัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวิมล ชาญฟ้าเลื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุดารัตน์ สายสัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ กองคลัง

- ในกรณีที่ นางสาวสุดารัตน์ สายสัย ผู้อำนวยการกองคลัง ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒. นางพิมพ์ภา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๓. นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางสาวสุดารัตน์ สายสัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณของกอง

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. จัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๙. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๐. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๒. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสราภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๔. งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่นางสาวสุภารัตน์ สายสัญ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มิ
นาม และตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒. นางสุกัญญา นพเก้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางสุกัญญา นพเก้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการและสาร
บรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยควบคุมงานสารบรรณกองคลัง

๒. ช่วยรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ช่วยจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง และการออกหนังสือต่าง ๆ ของกองคลัง

๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕. ช่วยงานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๖. ช่วยหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณกุศลต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๗. งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง

๘. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ในกรณีที่ นางสุกัญญา นพเก้า ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนาม
และตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวศศิณา สีพินนาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. งานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี
งานการคลังและงบประมาณ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)

๒. ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายบริหารงานคลัง

๓. ตรวจสอบงบการเงิน การจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- จัดทำสมุดเงินสตรับ/ทะเบียนเงินรายรับ ,สมุดเงินสตกจ่าย/รายงานงบการเงิน และบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับเงินและจ่ายเงินในแต่ละวัน
 - ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ
- จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานประจำเดือน งบการเงินรวมประจำปีและรายงานอื่น ๆ
 - จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน

๔. งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ เพื่อรายงานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายบริหารงานคลังให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. เป็นผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลตำบลหนองไผ่ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๐. กำกับดูแลการรับเงินการส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลรวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดทำสมุดบัญชีเงินสตรับ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับเงินและจ่ายเงินในแต่ละวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๓. จัดทำทะเบียนเงินรายรับและรายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดทำรายงานประจำวัน งบประจำเดือนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นและรายงานอำเภอ

๑๕. ตรวจสอบการตั้งทะเบียนลูกหนี้ต่าง ๆ

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท สำนักปลัด,กองคลัง,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองช่าง,งานการศึกษา,งานสวัสดิการและสังคม,งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละหมวดให้ถูกต้อง เงินนอกงบประมาณประเภทรายจ่ายค้างจ่าย,เงินประกันสัญญา,เงิน -อุดหนุนเฉพาะกิจ,เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค บันทึกบัญชีเงินสตกจ่ายและจัดเก็บฎีกา

๑๗. จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเงินสตรับและทะเบียนรายรับ เช่น ใบสำคัญสรุบบินาส่งเงิน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบและหน่วยงานอื่น ๆ

๑๘. ควบคุมเงินประกันสังคม ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้านพนักงาน ,ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณทุกหมวดทุกประเภทของแต่ละแผนงาน และรายงานตามแผนการเบิกจ่ายเงินหน่วยงาน

๒๐. เก็บรักษาควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ที่ใช้แล้วและกำลังใช้อยู่ให้ครบถ้วน รันนิ่งเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จ หรือสิ่งแทนตัวเงินก่อนจ่ายทุกเล่ม รายงานยอดคงเหลือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกเดือนและตรวจรับกับงานพัฒนารายได้เดือนครั้ง แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๒๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายไว้ด้วย

๒๒. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ในช่องผู้รับเงิน

๒๓. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๒๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย และเป็นผู้มีหน้าที่จ่ายเงินตามเช็คให้แก่ผู้รับจ้างหรือจ่ายตามฎีกา

๒๕. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค สมุดคุมการจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๒๖. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและจัดเก็บฎีกาหลังจากจ่ายเงินและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ทุกประเภททุกกองเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบและหน่วยงานอื่น ๆ

๒๘. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ในช่องผู้รับเงิน

๒๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณี นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวสุภารัตน์ สายสัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๓. นางสาวศศิณา สีพินนาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภททุกกองและพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงิน

๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๓. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่คลังรับ

๔. จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณกองคลังจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)

๕. ช่วยพิมพ์รายงานการเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา และพนักงานเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

ที่ไปราชการ

๖. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อ

๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่ นางสาวศศิณา สีพินนาม ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลที่มีนาม และตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสุกัญญา นพแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒ งานการคลังและงบประมาณ

๑. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำงบประมาณรายรับประจำปีงบประมาณ และประมาณการรายจ่ายกองคลัง
๒. ตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน
๔. ตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
๕. ตรวจสอบงานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ ของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
๖. งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน
๗. ตรวจสอบงานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๘. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
๙. งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ ของแต่ละหมวด/ประเภท
 ๑๐. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่าย
 ๑๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของหน่วยงาน
 ๑๒. งานควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
 ๑๓. จัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 ๑๔. จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 ๑๕. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ในกรณีที่ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคล
ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวสุดารัตน์ สายสัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๒. นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๓. งานพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ
เทศบาล

๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑.๑ นางสาวสุดารัตน์ สายสัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐของเทศบาล
๒. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานลูกจ้างในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๓. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างในฝ่ายพัสดุและ
ทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

/๕.งานอื่นๆ...

๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุภารัตน์ สายสัญ ลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๑ นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงของเทศบาล(กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

๓. เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกวงเงิน

๔. เก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑, ข้อ ๒ และ ข้อ ๓

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของเทศบาล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าใช้สอย (ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม)

๖. เป็นเจ้าหน้าที่ในการเข้าพัสดุ และการแลกเปลี่ยนพัสดุ

๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวศิริรัตน์ ประธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ ประธานี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับรายงานการขอซื้อขอจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเข้าพัสดุ การแลกเปลี่ยนพัสดุ

๔. ช่วยเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓

๕. ช่วยจัดพิมพ์เอกสารในการเข้าพัสดุ และการแลกเปลี่ยนพัสดุ

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ ประธานี ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสุกัญญา นพแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๓ งานการบริหารพัสดุ

๓.๓.๑ นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดจ้างของเทศบาล หมวดค่าใช้สอย(ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุภายในกองคลัง เช่น การรับ-จ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้พัสดุ ฯลฯ และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

๔. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ

๕. ควบคุมการยืม-ส่งคืน ขอใช้พัสดุ

๖. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

๗. งานรับโอนและบริจาคทรัพย์สิน

๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

๑๑. จัดทำงบทรัพย์สิน

๑๒. การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ของเทศบาล

๑๓. งานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และควบคุมตรวจสอบคู่มือการจดทะเบียนครุภัณฑ์

ยานพาหนะทุกประเภท

๑๔. งานการจำหน่ายทรัพย์สินของเทศบาล

๑๕. เก็บรักษาเอกสารในการงานการบริหารพัสดุ และเอกสารการจัดจ้างตามข้อ ๑

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ในกรณีที่ นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวศิริบุญ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓.๓.๒ นางสาวศิริรัตน์ ประธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

๒. ช่วยควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ

๓. ช่วยควบคุมการยืม-ส่งคืน ขอใช้พัสดุ

๔. ช่วยบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

๕. ช่วยงานรับโอนและบริจาคทรัพย์สิน

๖. ช่วยตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๘. ช่วยจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

๙. ช่วยจัดทำงบทรัพย์สิน

๑๐. ช่วยกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ของเทศบาล

๑๑. ช่วยงานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และควบคุมตรวจสอบคู่มือการจดทะเบียนครุภัณฑ์

ยานพาหนะทุกประเภท

๑๒. ช่วยจำหน่ายทรัพย์สินของเทศบาล

๑๓. เก็บรักษาเอกสารในการงานการบริหารพัสดุ

๑๔. ช่วยเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

๑๕. ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมเงินประกันสัญญา

๑๖. ช่วยจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๑๗. ช่วยจัดทำคำสั่งต่าง ๆ

๑๘. ช่วยแจ้งเวียน ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๑๙. ช่วยเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริรัตน์ ประธานี ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวสุกัญญา นพแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์

๑. นางสาวสุตารัตน์ สายสัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายพัฒนารายได้

๒. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างในฝ่ายพัฒนารายได้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม

ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงาน

เจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

/งานเก็บรักษา...

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๔. ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือช่องหัวหน้าหน่วยงานคลังและพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน
- ๕. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
- ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวสุตารัตน์ สายสัญ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มีนามและตำแหน่งทำนองนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ
- ๑. นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๑. งานพัฒนารายได้

- ๑. นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
- มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑. ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในงานจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้
- ๒. ปรับปรุง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะวิธีการในการพัฒนารายการจัดเก็บภาษีอากรท้องถิ่น
- ๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดเก็บภาษีอากรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำปี บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ ก.ค.๑) และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. รับชำระภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในระบบ e-laas
- ๗. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก่อนนำส่งการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน
- ๘. เร่งรัดจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ที่ไม่มาชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๙. ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีประจำเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๑๑. ลงนามแทนใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ ในช่องพนักงานจัดเก็บภาษีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน
- ๑๒. ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่งเงินทุกฉบับ โดยให้ตรวจสอบรายการบหลังที่ใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินฉบับสุดท้ายที่นำส่งเงิน รวมจำนวนฉบับ จำนวนเงินแล้วให้ลงนามกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน
- ๑๓. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับชำระภาษีประจำปีตามกฎหมายแล้ว ให้ตรวจสอบผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทุกราย ถ้ายังมีภาษีค้างชำระ ให้ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการออกเร่งรัดจัดเก็บเป็นรายตัวให้ครบถ้วนเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. รับผิดชอบเป็นพยานชี้ โดยให้รายงานรายที่จัดใหม่ เปลี่ยนแปลงและยกเลิกให้ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่ นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒. นางดารา สาริบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำปี บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ ก.ค.๑) และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับชำระภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในระบบ e-laas

๓. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก่อนนำส่งการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน

๔. เร่งรัดจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ที่ไม่มาชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีประจำเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗. ลงนามใบใบเสร็จรับเงินในช่องเจ้าหน้าที่รับชำระภาษี

๘. ลงนามแทนใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ในช่องพนักงานจัดเก็บภาษีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๙. รับผิดชอบเป็นพยานชี้ โดยให้รายงานรายที่จัดใหม่ เปลี่ยนแปลงและยกเลิกให้ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทำการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลจากที่ได้รับโอนมาจากท้องถิ่นอื่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ในกรณีที่ นางดารา สาริบุตร ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้ มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นายภาณุวัฒน์ ปัตมะริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๓. นายวิรัช รัตนพลแสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถประจำกองคลัง ทะเบียนรถจักรยานยนต์ ๑กต ๗๘๔๑ อุดรธานี

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นพนักงานขับรถประจำกองคลัง ทะเบียน ๑กต ๗๘๔๑ อุดรธานี ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๒. เก็บเงินค่าขยะประจำเดือนสำหรับอาคารหรือเคหะภายในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่

๓. เก็บเงินค่าใช้น้ำประปาประจำเดือนในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่

๔. นำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บได้

๕. ส่งหนังสือต่างๆ ให้แก่ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนที่เกี่ยวข้องในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่ นายวิรัช รัตนพลแสน ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มีนามและตำแหน่งทำยนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ คือ

๑. นางสาว สารีบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๕. แผนทีภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวสุภารัตน์ สายสัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๒. ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ตรวจสอบติดตามผลปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน

๖. ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่ นางสาวสุภารัตน์ สายสัญ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มีนามและตำแหน่งทำยนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ปฏิบัติตามกฎหมายหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๒. ควบคุม ปรับปรุง ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ควบคุม ติดตามดูแลการออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในเขตเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔. ควบคุม และตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

๕. จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๖. จัดทำรายงานสรุปการออกสำรวจภาคสนามและการสรุปการปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๗. ลงนามแทนในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ในช่องพนักงานเก็บภาษีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าหน่วยงานคลัง

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่ นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นายภาณุวัฒน์ ปัตมะจริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๓. นายภาณุวัฒน์ ปัตมะจริต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

๒. ดูแลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ในการจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔. จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๕. ร่วมกันออกสำรวจข้อมูลป้ายภายในเขตเทศบาลก่อนสิ้นปีปฏิทิน

๖. ตรวจสอบจำนวนแปลงที่ดิน

๗. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน

๘. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่มีการเปลี่ยนแปลงตาม มาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรธานี จากทะเบียนราษฎรและจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ด้วยโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐

๙. รับข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน ตามมาตรา ๑๐ ทาง E-Mail เทศบาลตำบลหนองไผ่

๑๐. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จากคำร้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) ด้วยโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐

๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๑๒. จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

๑๓. ร่วมมือกันออกสำรวจข้อมูลป้ายภายในเขตเทศบาลก่อนสิ้นปีปฏิทิน

๑๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- ในกรณีที่ นายภาณุวัฒน์ ปัตมะจริต ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

๑. นางสาวอารีรัตน์ แก้วแรมเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

/กองช่าง...

กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนันต์ ไชยภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๑ ฝ่ายการโยธา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรศักดิ์ คำมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าฝ่ายการโยธา ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก การบริหารงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่น ๆ โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสับเอกเทพภักดี รวมธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการประจำกองช่าง โดยลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/พนักงานภายในกองช่าง
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง
- ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกองช่าง และนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปพิจารณา
- ๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๗) งานถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับช่าง
- ๘) เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ของกองช่าง โดยหมั่นตรวจสอบดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทุกวัน

- ๙) งานจัดทำ ฎีกาเบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างๆ และฎีกาต่างๆ ของกองช่าง
 - ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๑) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง
- กรณีที่ จำสับเอกเทพภักดี รวมธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายไชยภักดี ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางสาวกมลรัตน์ แสนสุมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวรวิทย์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

/๔)งานตรวจสอบ...

- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

โดยมี นายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม อยู่ในความรับผิดชอบ นายวรวิทย์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

กรณีที่ นายวรวิทย์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๔ งานผังเมือง อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวรวิทย์ จันทะเลิศ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๔) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๕) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๗) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๘) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

- ๑๐) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๓) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

กรณีนี้ นายวรฤทธิ จันทะเลิศ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายนายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๕ งานสาธารณูปโภค อยู่ในความรับผิดชอบของนายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

- นายโกศล ยศกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบขับเคลื่อนกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๒๓๘ อุตรธานี
- นายสงัด ฤทธิสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย
- นายอำนาจ บัวสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์กระบะกองช่าง

- นายอภิชาติ วงศ์คำจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป , นายสุเทียบ จันทะพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป , นายสมศักดิ์ ศรีเชียงสา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานตรวจสอบเกี่ยวกับระบบระบายน้ำ
- ๑๐) งานระบบวางท่อ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

กรณีนี้ นายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณัฐกร คำสามารถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ , นายสงัด ฤทธิสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา, และนายอำนาจ บัวสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๖ งานสวนสาธารณะ อยู่ในความรับผิดชอบนายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , นายจิตติวัฒน์ ทองวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ, สวนสัตว์, สวนหย่อม
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

กรณีที่นายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจิตติวัฒน์ ทองวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายจิตติวัฒน์ ทองวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ,นายอภิชาติ วงศ์คำจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

กรณีที่ นายไชยกมล ตะรุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายจิตติวัฒน์ ทองวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๘ งานควบคุมภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนันต์ ไชยภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖
- ๓) เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในกองช่าง

กรณีที่ นายอนันต์ ไชยภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ คำมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนตรี ดอนขารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมดภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร สีหาทับ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด รองจากผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๑.๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.สวรรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาและแผนดำเนินงาน ของเทศบาล

และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริหารสาธารณูปโภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และ แผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลินดา ขาญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑.๑.๒งานงบประมาณ...

1.1.2 งานงบประมาณและเงินอุดหนุน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลินดา ขาญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ และดำเนินการ

2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

3) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

4) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5) งานศึกษาหารายได้ใหม่ ๆ ให้กับเทศบาล

6) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

7) งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ

8) บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

9) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล

10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสรวรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.1.3 งานติดตามและประเมินผล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสรวรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้แถลงไว้ต่อ

สภา

3) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ฯ

4) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย

ของทางราชการ

5) เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นงานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ

/7)บันทึกข้อมูล...

7) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plane) ด้านรายงาน

8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลินดา ขาญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๔ งานควบคุมภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานตามข้อ ๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐและหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม

๒) งานประสานทุกสำนัก/กองในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓) จัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน ตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีที่ ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสลิลดา ศรีพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๒) เก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล หมู่บ้าน

และ

หน่วยงานต่างๆ ที่มาทำกิจกรรมในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ เช่น เอกสารโครงการรูปถ่ายกิจกรรม และจัดทำผลการรายงานตามนโยบายประจำปีเทศบาล

๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔) งานสารนิเทศ

๕) งานสถิติข้อมูล การจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกสถิติต่างๆ ให้ระบบ

๖) งานประสานและบูรณาการข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

๗) งานสำรวจข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นต่อการบริหารงานเทศบาล

๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสลิลดา ศรีพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสลิลดา ศรีพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 ๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๔) งานจัดเตรียม รวบรวม และจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น แผนพัฒนา เศรษฐกิจ การจัดทำงบประมาณ แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาโครงการ/กิจกรรมเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี พัสดุ ฯ

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 ๖) งานจัดทำ ฎีกาเบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างๆ และฎีกาต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 กรณีที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวรัชณี พักแพง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๗. งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสมาลี บาริสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน เรื่องการประชาสัมพันธ์
 ๓) งานพิจารณาการวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๔) เสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
 ๕) งานรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของผู้บริหาร อำเภอ จังหวัด ประเทศ

๗) จัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ เช่น สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ การนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิทรรศการ แผ่นพับ วารสาร วิดีทัศน์ เกี่ยวกับองค์กร ผลงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปี ฯ

๘) ประสานงานเกี่ยวกับสำนัก กอง และหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

๙) งานจัดทำและดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัยและรองรับการบริการข้อมูลข่าวสารอย่างทันท่วงที

๑๐) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสมาลี บาริสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๘ งานยานพาหนะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนตรี ดอนขารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขค ๗๒๗๔ อุดรธานี
- ๒) ดูแลความสะอาด เรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายมนตรี ดอนขารี ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายนราธร เขาวะกิจ ตำแหน่งนิติกร สังกัด สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ และ นายอำนาจ บัวสอน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ กองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนราธร เขาวะกิจ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/๒.๕ ให้ปฏิบัติงาน...

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม

ข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นายนราธร เขาวนงกิจ ตำแหน่งนิติกร รักษาการตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ราชการกำหนดโดยเคร่งครัด ด้วยความเรียบร้อย สุจริต เต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทาง ราชการและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่

