



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สบ ๖๑๕๐๑/

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ที่ ๑๕๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น



เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามคำสั่งที่กล่าวข้างต้น จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ท่านเข้ารับฟังการประชุมดังกล่าวฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวราตรี มาสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รายงานการประชุมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวินัย เจริญเมืองเพ็รียว	ปลัดเทศบาล	-	ลาพักผ่อน
๒	นายอนุทิน แทนประยูทธ	รองปลัดเทศบาล		
๓	นางนันทยา กาญจนะโกคิน	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นางเชษฐา ศรีพลเมือง	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางสาวดารุณี ฮกหลง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๖	นางปนัดดา ชิมวงศ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ		
๗	นายอุดร อินทา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๘	นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๙	นางสาวราตรี มาสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		

รายงานการประชุมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวินัย เจริญเมืองเพรียว ปลัดเทศบาล
๒. นายอนุทิน แทนประยูทธ รองปลัดเทศบาล
๓. นางนันทยา กาญจนะโกคิน ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นายเชษฐา ศรีพลเมือง รก. ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางสาวดารุณี ฮกหลง รก. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. นางปนัดดา ชินวงศ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. นายอุดร อินทา ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๘. นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๙. นางสาวราตรี มาสุข หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมและคณะกรรมการฯ ทุกท่านพร้อมแล้ว รองปลัดเทศบาล ได้ทำหน้าที่ประธาน
คณะทำงานได้เปิดการประชุม

นายอนุทิน แทนประยูทธ
รองปลัดเทศบาล

- เนื่องจากวันนี้ท่านปลัดลาพักผ่อน กระทบจะทำหน้าที่แทนนะครับ
วันนี้เป็นการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เชิญหัวหน้าสำนักปลัดฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์
ของการประชุมครับ

นางสาวราตรี มาสุข
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เรียนท่านรองปลัดเทศบาลและคณะทำงานทุกท่าน ดิฉันขอแจ้งวัตถุประสงค์
ของการประชุมในวันนี้ เพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลระบบ
การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. หลักการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO :
ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ

๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม : ปรัชญา วัฒนธรรม/ค่านิยม การมอบ
อำนาจหน้าที่ นโยบาย การกำกับดูแล โครงสร้าง บุคลากร ความซื่อสัตย์/
จริยธรรม บริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง : ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง หา
ผลกระทบ การจัดการความเสี่ยง

๒.๓ กิจคณะทำงานควบคุม : นโยบาย/วิธีปฏิบัติ แนวทาง/คู่มือ การ
สอบทาน การแย่งแยกหน้าที่

๒.๔ สารสนเทศ และการสื่อสาร : เพียงพอ ถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลา

๒.๕ การติดตามและประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ แนวคิดดังนี้

๓.๑ การควบคุมเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

๓.๒ การควบคุมเกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกระดับขององค์กร

๓.๓ เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๔ ต้องมีการปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

๓.๕ มีความคุ้มค่าจากประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่าย

๓.๖ การควบคุมให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตาม

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารแต่ละระดับของหน่วยงาน ที่ทราบดีว่าจุดใดของตนมีความเสี่ยง จากนั้นก็จะประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบการควบคุมขึ้น เพื่อป้องกัน แก้ไข โดยการควบคุมภายในมักจะถูกกำหนดออกมาในรูปแบบของระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมา เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นระบบการควบคุมภายในจึงเป็นการมองปัญหาในอดีตเพื่อหาวิธีการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เป็นความเสี่ยง

๔. ภารกิจงานของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ในการจัดวางระบบควบคุมภายใน

- ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ได้กำหนดขั้นตอนจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. คณะกรรมการการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกสำนัก/กอง ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน
บุคลากรทุกคน	๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	๑. จัดทำให้ให้ครบทุกกระบวนการงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
ผู้รับผิดชอบและ/ หรือคณะกรรมการ จัดวางระบบ	๓. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการ ควบคุมภายใน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
คณะกรรมการจัด วางระบบ	๔. ประเมินองค์ประกอบของการคุมควบ ภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงาน ย่อย	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
บุคลากรทุกคน	๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับ การปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน ๕๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูง มากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่เทศบาลกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการ ประเมิน องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๕)	๑. ประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกสำนัก/ กอง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	๘. สรุปรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕)	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	๙. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑๐. พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ
ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ	๑๑. สอบทาน แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รายงาน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ และ ปค.๖ ต่อผู้กำกับดูแล	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นางสาวราตรี มาสุข
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

- ดิฉัน ขอแจ้งมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์กรประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมทำงานควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

- องค์กรประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์กรประกอบอื่น ๆ องค์กรประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหาร องค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้าง สภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยส่งเสริม ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการ ควบคุมภายในสภาพแวดล้อมการควบคุมหมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้ องค์กรประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือการทำให้การ...

ให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ เช่น

๑) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิด คุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างเหมาะสม ทั้งโดย คำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติ ของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) การพัฒนาความรู้ 'ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะรวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากร ในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการ จัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๓) คณะคณะทำงานบริหาร และคณะทำงานตรวจสอบ

คณะทำงานบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะทำงานตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะทำงานบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะทำงานตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกันซึ่งส่งผล กระทบโดยตรงต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

/๕) โครงสร้าง...

๕) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบ กิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ด้วยโครงสร้างที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดีและเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็น ถึงกรอบการทำงาน ของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ลักษณะ โครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่งอาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะ กิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

๖) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหาร ต้องดูแลไป ยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ดังนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อม ของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้ เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากร แต่ละระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มี ประสิทธิภาพและทันกาลไว้อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการ ดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

๗) นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้ง ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบาย และวิธี ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรมการเลื่อนขั้นเลื่อน ตำแหน่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ ด้านทรัพยากร บุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้ความรู้ความสามารถ แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความ เสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและ ภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน อย่างเพียงพอ และเหมาะสม” วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อทราบ กระบวนการระบุความ เสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอ

/หรือไม่...

หรือไม่ เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงคือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนด วิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานการเงิน และการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

๓. กิจกรรมทำงานควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมทำงานควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมทำงานควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายใน หน่วยงานอย่างเหมาะสมไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมทำงานควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทนวัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมทำงานควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติเทคนิคและกลไกต่าง ๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมทำงานควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กิจกรรมทำงานควบคุมมีอยู่ทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่าง กิจกรรมทำงานควบคุม เช่น นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบยืนยันความถูกต้อง การสอบทาน ผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากรการแบ่งหน้าที่การงาน เป็นต้น ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมทำงานควบคุม โดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยง

/ที่มี...

ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรม หรือโครงการ หรือภารกิจที่สำคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า กิจกรรมทำงานควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ ในการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมทำงานควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมทำงานควบคุม เพียงพอ และมี การดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมทำงานควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง หรือไม่เท่านั้นแต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมทำงานควบคุมดังกล่าวได้ นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- (๑) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (๒) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- (๓) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- (๔) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กร
- (๕) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลด ความเสี่ยงนั้น ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมทำงานควบคุมภายในขององค์กรอาจเป็นไปได้อีกว่า แม้สององค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจการปฏิบัติงานและการบริหาร จัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายรูปแบบแต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมทำงานควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่าฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาวัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/การดำเนิน...

การดำเนินงานการควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงินและด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่น ในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์น่าเชื่อถือและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ และระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ทำ ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของ การควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลซึ่งระบุว่าในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปมาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

- ๑) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring Activities) และ
 - ๒) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluation of Internal System)
- ท่านใดมีข้อซักถามหรือจะเสนอความคิดเห็นใดบ้าง เชิญค่ะ
 - รัศพราบ

ที่ประชุม

/นางนันทยา...

นางนันทยา กาญจนะโกคิน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่ประชุม

นายอนุทิน แทนประยุทธ์
รองปลัดเทศบาล

- ทุกท่านคะ ดิฉันขอแจ้งเพิ่มเติมให้แก่คณะทำงานทุกท่านทราบว่า ในงบประมาณ พ.ศ.นี้ กองคลัง อาจยังคงไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยตรง จึงขอความร่วมมือในเรื่องของการจัดส่งบันทึกเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนจะดำเนินการ ๗ วันทำการ เพื่อทางกองคลังจะได้จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้ทันตามความประสงค์ของแต่ละสำนัก/กอง ค่ะ

- รับทราบ

- การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งรวมถึงกิจกรรมการบริหารงานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบย้อนและกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจ ความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติการประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการ ควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self - Assessments) นอกจากนี้การติดตาม ประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการ สอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีได้แก่

๑) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้ อย่างดียิ่ง

- มีท่านใดจะแจ้งเรื่องใดเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีข้อซักถามใด ๆ แล้ว ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ ผมขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นางสาวราตรี มาสุข)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายอนุทิน แทนประยุทธ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็กที่ ๑๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/
กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ
ควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ตามรายชื่อ
และตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันยกเลิกให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวราตรี มาสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางเพ็ญวิภา ทองเลิศหล้า	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑.๓ นางสาววีรยา แว่ววิสัย	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	กรรมการ
๑.๔ นายดำรงศักดิ์ คำกัน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๑.๕ นายไพบุลย์ ตระกูลน้ำผึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการฯ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสุภาณี แสงอริคม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล
ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ
มาตรา ๗๙ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบล
มวกเหล็ก ที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวราตรี มาสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางเพ็ญวิภา ทองเลิศหล้า	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๒.๓ นางสาววีรยา แว่ววิสัย	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	กรรมการ
๒.๔ นายดำรงศักดิ์ คำกัน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๒.๕ นายไพบุลย์ ตระกูลน้ำผึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการฯ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวสุภาณี แสงอริคม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

/ให้คณะ.....

ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดส่งรายงานการติดตามผลการวางระบบควบคุมภายในให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานต่อคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

การบริหารราชการ การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การบริหารหน้าที่เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก จึงให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล หากคำสั่งอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก และให้ใช้คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ นี้ ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวราตรี มาสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางเพ็ญวิภา ทองเลิศหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

นางเพ็ญวิภา ทองเลิศหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การประชุม / การฝึกอบรมการประชุม / สัมมนาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของทุกสำนัก / กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน
- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิวาพร พรหมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. นางสาวทิวาพร พรหมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
- ช่วยงานการเจ้าหน้าที่
 - ดูแลเกี่ยวกับสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - รับผิดชอบงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
 - จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อให้สามารถค้นหาได้
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางเพ็ญวิภา ทองเลิศหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายปกครอง

นางเพ็ญวิภา ทองเลิศหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายดำรงศักดิ์ คำกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน

งานทะเบียนราษฎร รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาววีรยา แว่ววิสัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (หัวหน้างานทะเบียนราษฎรและผู้ช่วยนายทะเบียน) โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ทั้งระดับประเทศและท้องถิ่น
 - งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - งานปรับปรุงให้บริการแก่ประชาชน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในการดำเนินการตามกฎหมายทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๔๘-๐๐๐๑
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสาวณพัชรกัญญา ประมุขลสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนฯปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวณพัชรกัญญา ประมุขลสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนฯปฏิบัติงาน (ผู้ช่วยนายทะเบียน) โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ทั้งระดับประเทศและท้องถิ่น
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๖-๐๐๒๒ และเครื่องปริ้นเตอร์ รหัส ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๑
- ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นางสาววีรยา แววิสัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมีความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายดำรงศักดิ์ คำกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของงานป้องกันฯ
- รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- ดูแลรับผิดชอบและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๔๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ ของงานป้องกันฯ
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงานป้องกันฯ
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการเป็นประจำทุกเดือน
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๔-๐๐๑๗
- ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นายโชควิวัฒน์ ชยุตเรืองชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายสมพงษ์ จำกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๕๔๗๒ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันที่ ๕ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๐๗๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง ๕ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๐๗๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ รถยนต์ดับเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นายเสน่ห์ หนูสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายโชควิวัฒน์ ชยุตเรืองชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ประจำตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน กง ๖๘๓๐ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายดำรงศักดิ์ คำกัน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายเสน่ห์ หนูสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง ๔ หมายเลขทะเบียน ๘๓- ๓๘๓๖ สระบุรี
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ดับเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสมพงษ์ จำกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายมงคล พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบรถดับเพลิง ๓ หมายเลขทะเบียน บธ ๔๔๒ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ดับเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิวัธ ยศยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายนิวัธ ยศยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง ๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๐๗๔ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ดับเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นายมงคล พรหมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายทศพล ศรีนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา

- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิวัธ ยศยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายต้นตระกูล จำกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา
- ดูแลรับผิดชอบการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ ๒ หมายเลขทะเบียน กง ๕๕๗๒ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสมพงษ์ จำกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายพีรายุ ชื่นชูชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุ มีหน้าที่ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการติดต่อสื่อสาร ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา

- ดูแลรับผิดชอบการรับแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ สาธารณภัย ความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงภายใน ประจำศูนย์ภูมา (อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลมวกเหล็ก)

- ควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายมงคล พรหมสิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน ฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

โดยมีผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายไพบูลย์ ตรีกุลนำผึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ ควบคุมดูแลงานสารบรรณกลาง E-สารบรรณของเทศบาล
- งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างงานธุรการ
- งานรับรองต้อนรับคณะบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่มาตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าวัสดุ รายจ่ายงบกลาง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสำนักปลัด
- งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข
- งานข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ และรายงานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน
- จัดทำและรายงานข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท.
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาณี แสงอติคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวสุภาณี แสงอติคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ ของงานธุรการ
- ลงเลขรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดทำและควบคุมสมุดประกาศ, สมุดคำสั่ง
- คุมการรับ - จ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างงานธุรการ
- ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างหมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกประเภท ของสำนักปลัด และงานป้องกันฯ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าวัสดุ รายจ่ายงบกลาง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกประเภทของสำนักปลัด และงานป้องกันฯ
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รหัส ๔๑๖-๕๔-๐๐๑๘
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๔-๐๐๑๖ และเครื่องปริ้นเตอร์ Kgcocera
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๖-๐๐๒๕ และเครื่องปริ้นเตอร์ รหัส ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๐
- ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร
- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๓๔๖๘๕๒ และ ๐๓๖-๓๔๖๘๕๓
- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๓๔๖๘๙๐๖ และ ๐๓๖-๓๔๖๘๙๑๗
- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
- ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี
- ดูแลควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ดูแลความสะอาดในเรื่องน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ พร้อมเก็บและทำความสะอาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรังสิณี อันทะคำภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวรังสิณี อันทะคำภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานสารบรรณของเทศบาล
 - งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
 - พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ ของงานธุรการ
 - ลงเลขรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - จัดทำและควบคุมสมุดประกาศ, สมุดคำสั่ง
 - คุมการรับ - จ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานรัฐพิธี
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - งานจัดทำระบบควบคุมภายใน
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างงานธุรการ
 - ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างหมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกประเภทของสำนักปลัด
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าวัสดุ รายจ่ายงบกลาง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสำนักปลัด
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รหัส ๔๑๖-๕๕-๐๐๑๘
 - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๕-๐๐๑๖ และเครื่องปริ้นเตอร์ Kgcocera
 - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๖-๐๐๒๕ และเครื่องปริ้นเตอร์ รหัส ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๐
 - ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๓๔๖๘๕๒ และ ๐๓๖-๓๔๖๘๕๓
 - ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๓๔๖๘๖๖ และ ๐๓๖-๓๔๖๘๑๗
 - ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข
 - ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
 - ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี
 - ดูแลควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
 - ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ดูแลความสะอาดในเรื่องน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ พร้อมเก็บและทำความสะอาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพรนิภา นาคนทรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวพรนิภา นาคนทรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ ของงานธุรการ
- ลงเลขรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดทำและควบคุมสมุดประกาศ, สมุดคำสั่ง
- คุมการรับ - จ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างงานธุรการ
- ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างหมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกประเภทของสำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดค่าวัสดุ รายจ่ายงบกลาง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสำนักปลัด
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รหัส ๔๑๖-๕๔-๐๐๑๘
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๔-๐๐๑๖ และเครื่องปริ้นเตอร์ Kgochera
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๖-๐๐๒๕ และเครื่องปริ้นเตอร์ รหัส ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๐
- ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร
- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๓๔๖๘๕๒ และ ๐๓๖-๓๔๖๘๕๓
- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๓๔๖๙๐๖ และ ๐๓๖-๓๔๖๙๑๗
- ควบคุมและรับผิดชอบการใช้โทรศัพท์หมายเลข
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
- ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี
- ดูแลควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๓ สระบุรี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ดูแลควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๒๔ สระบุรี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ดูแลความสะดวกในเรื่องน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ พร้อมเก็บและทำความสะอาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรังสิณี อันทะคำภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานเลขานุการผู้บริหารและกิจการสภา รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชุมสภา
- งานแจ้งมติการประชุม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- งานจัดเตรียมการประชุม สถานที่ประชุม
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวทิวพร พรหมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

กรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาณี แสงอติคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวรังสิณี อันทะคำภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

กรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาณี แสงอติคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานรักษาความสะอาด รับผิดชอบดังนี้

- ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินโดยรอบ
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณห้องต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางฉันทนา บำเหน็จพันธ์ุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป กรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้ นางนรินทร์ โมรรักษ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมวกเหล็ก
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็กอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ มีการประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน</p> <p>๑.๖ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>- วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- วิเคราะห์จากผู้มาขอรับบริการ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑. เทศบาลตำบลมวกเหล็ก มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)</p> <p>การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเข้ารับการอบรมและรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่ๆ ของเจ้าหน้าที่ยังขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ งานนิติการ</p> <p>ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง เนื่องจากงานนิติการมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านนิติการต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ตัวบทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจและเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน เพื่อพิจารณาดำเนินการในอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๕ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>มีการมอบอำนาจในการปฏิบัติงานชัดเจน</p> <p>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น वादภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - จัดทาวัดสุดอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน <p>๓.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภา - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด <p>๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง 	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดเทศบาลอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>๓.๔ งานนิติการ</p> <p>จ้างเหมาบุคคลภายนอกที่มีความรู้เฉพาะด้าน ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและเข้าร่วมอบรมพัฒนา ความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและให้ คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในเทศบาลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม <p>๓.๖ งานทะเบียนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ตามความ จำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถ ปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้ง ยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศ อยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถ ประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาลมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็น หมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้ง เวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการ ปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>	<p>มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการยังล่าช้า หากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา และบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บ และแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

๒. งานกิจการสภา การนำเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารครบ แจ้งกำหนดการที่ชัดเจน และกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด

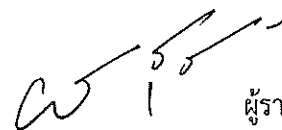
๓. งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีไม่เพียงพอ การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔. งานนิติการ ไม่มีนิติกรผู้รับผิดชอบงานนิติการโดยตรง ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากสภาพแวดล้อมทางภูมิอากาศมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายด้านพร้อม ๆ กัน ทำให้การเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ด้านสาธารณภัยยังมีความเสี่ยง และวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่เพียงพอ

๖. งานทะเบียนราษฎร มีการมอบอำนาจในการปฏิบัติงานชัดเจน

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวราตรี มาสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบลม่วงเหล็ก
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหา ไม่เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทัน ต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากระบบอินเทอร์เน็ตทุก วัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตาม ตรวจสอบอย่าง ระบบการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน 	งานธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานกิจการสภา วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณา ดำเนินการต่างๆ ที่ขอ อนุมัติจากสภาล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ - การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภากำหนดไว้ - ว่างระยะเวลาดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ - การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่การการประชุมสภา - เจ้าหน้าที่เข้ารับเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภา - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาให้ชัดเจน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้า - มีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด - การกำหนดวันประชุมกะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการเสนอคำแปรญัตติเพื่อให้นายกเสนอประธานสภาเตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งานกิจการสภาต้องรอเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้สมาชิกสภาล่าช้าการควบคุมระยะเวลาตามระเบียบเป็นไปได้ยาก 	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่การประชุมโดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>งานกิจการสภา / สำนักปลัดเทศบาล</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพและเพื่อให้การกำหนดอัตราจ้างที่เหมาะสมกับภารกิจงาน ไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน</p>	<p>- เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีภาระงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำ</p>	<p>- ประชุมวางแผนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กำหนดกรอบอัตราจ้างโดยคำนึงถึงความจำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด - มี การ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>- ศึกษาจากคู่มือ การ ทำ แผน อัตราจ้าง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานการ เจ้าหน้าที่ / สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>กิจกรรมงานนิติกร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัย ข้อกฎหมาย งาน เรืองราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน การแก้ไขปัญห ำให้กับประชาชนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง</p>	<p>- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา</p>	<p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่ม ความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายงาน และ หน้า ที่ ความ รับผิดชอบของพนักงาน เทศบาล และ ลูกจ้าง ภายใต้อำนาจบังคับ</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบ โดยตรงยังไม่เข้าใจใน ระบบ งาน ขาด ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจแต่ละด้าน อย่างต่อเนื่องตรง สายงาน</p>	<p>งานนิติกร/ สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสรีจ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้ ทันท่วงที</p>	<p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น ภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุบัติการณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดความถี่ประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร</p>	<p>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคน</p> <p>- จัดทำแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม</p>	<p>- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น</p> <p>- การช่วยเหลือบริการ ประชาชนมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- สามารถออกปฏิบัติ หน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ได้ทันเวลาที่</p>	<p>- ช่วงฤดูมรสุมประชาชน ได้รับความสะดวก รวดเร็วกว่าที่ควร จากความเร่งรีบและนำท่วม ชิงบ้านเรือนเส้นทาง การสัญจรและท่วมขังพื้นที่ การเกษตร</p> <p>- ประชาชนยังขาด ความรู้ในการบริหาร จัดการภัยพิบัติ</p> <p>- อุปกรณ์ ใน การ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรระดั งเหตุ รับเรื่องราวร้อง ทักขจากประชาชนกรณี เกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ</p> <p>- ให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้ง ก ภา ค ร ฐ และ อาสาสมัครที่มีความรู้ เพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง</p> <p>- จัดทำสื่อครุภัณฑ์เพื่อ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอ</p>	<p>งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย/ สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางสาวราตรี มาสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๕๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็กที่ ๑๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ๑. นางนันทยา กาญจนะโกศิน | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางปรานี เสมออ่อน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะทำงาน |
| ๓. นางวิไลวรรณ การภาวี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววิไล อ่อนศิลา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวกิริติกาญจน์ บุญเกิด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๖. นางสมหวัง คงคำพรรณ | ลูกจ้างประจำ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวเรวดี พันธุ์ชัย | พนักงานจ้างทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวอารีย์รัตน์ ตราชู | พนักงานจ้างทั่วไป | คณะทำงาน |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็กทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยนายกเทศมนตรี จึงมอบหมายแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ต่อไปนี้

กองคลัง

นางนันทยา กาญจนะโกคิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังกลาง) มีหน้าที่กำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับรับจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของกองคลัง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางปราณี เสมเดือน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง โดยมีส่วนราชการภายในกองคลัง ประกอบด้วย

งานธุรการ

๑. นางสาววิไล อ่อนศิลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานธุรการดังนี้

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงาน รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผล และรายงาน

- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท ของกองคลัง
- จัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
- ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชีของกองคลัง
- พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ ของงานธุรการ
- ช่วยเหลืองานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเรวดี พันธุ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/ฝ่ายบริหารงานคลัง...

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางปราณี เสมเถื่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังต้น) มีหน้าที่ควบคุมและความรับผิดชอบในทางการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนันทยา กาญจนะโกคิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- จัดบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดทำระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบ ดังนี้

นางปราณี เสมเถื่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังต้น) มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- การซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนันทยา กาญจนะโกคิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวอารีย์รัตน์ ตราขู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- การซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปราณี เสมเถื่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวกীরติกาญจน์ บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- การซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอารีย์รัตน์ ตรีชู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายพัฒนารายได้

นางนันทยา กาญจนะโกคิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังกลาง) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้ และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเรวดี พันธุ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รักษาราชการแทน

งานจัดเก็บรายได้

นางนันทยา กาญจนะโกคิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลวรรณ การกาวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางวิไลวรรณ การกาวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- ช่วยเหลือการจัดเก็บค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีป้าย ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าวางของขายในที่หรือทางสาธารณะ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- จัดทำเอกสารราชการต่างๆ ของงานจัดเก็บรายได้

- ส่งเอกสารราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสมหวัง คงคำพรรณ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. นางสมหวัง คงคำพรรณ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- ช่วยเหลือการจัดเก็บค่าวางของขายในที่หรือทางสาธารณะ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

- ส่งเอกสารราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลวรรณ การกาวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวเรวดี พันธุ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานจัดเก็บรายได้ดังนี้

- ช่วยเหลือการจัดทำเอกสารงานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนพาณิชย์
- พิมพ์เอกสารราชการต่างๆ ของงานธุรการ งานจัดเก็บรายได้

- ส่งเอกสารราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลวรรณ การกาวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางวิไลวรรณ การกาวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๗ , ๘ , ๑๑ , ๑๒ และ ๑๗)

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท. ๔ และ ๕)

- จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- จัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเรวดี พันธุ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานพัฒนา จัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และ ประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหายจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากผู้รับประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. หอกระจายข่าว เป็นต้นและมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวน</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางนันทยา กาญจนะโกคิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงาน การเงินและการบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบ	-หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง -การเบิกจ่ายไม่ปฏิบัติตาม เวลาที่ระเบียบกำหนด -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ลำช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะเวลา ในการตรวจฎีกาน้อย	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน -ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิก ทราบและถือปฏิบัติ	เพียงพอ	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง -การเบิกจ่ายไม่ปฏิบัติตาม เวลาที่ระเบียบกำหนด -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ลำช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะเวลา ในการตรวจฎีกาน้อย	การปรับปรุง -ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ เบิกทราบและถือปฏิบัติ	กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน..... ยี่โต
 (นางนันทยา กาญจนะโมคิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕


กองคลัง เทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>กองคลัง ๒. กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้าน เจ้าหน้าที่ที่พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเมื่อเทียบกับ ปริมาณงานที่มีเป็นจำนวน มาก จึงทำให้งานมีความ ผิดพลาดซ้ำ -กระบวนการจัดหาพัสดุ อาจไม่ครบถ้วน ตรงตาม ระเบียบ</p>	<p>-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน -จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ เพียงพอเมื่อเทียบกับ ปริมาณงานที่มีเป็นจำนวน มาก จึงทำให้งานมีความ ผิดพลาดซ้ำ - กระบวนการจัดหาพัสดุ อาจไม่ครบถ้วนตรงตาม ระเบียบ</p>	<p>-จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมา เพิ่มเพื่อให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อผู้รายงาน..... *PT*
 (นางนันทยา กาญจนะโคติน)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๔. กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน / เพื่อเตรียมการรองรับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>-การจัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ</p>	<p>-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ชัดเจน</p> <p>-เร่งรัดการสำรวจให้แล้วเสร็จ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีภารกิจในการปฏิบัติงานหลายด้าน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>-รับโอนย้ายพนักงาน และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และเร่งรัดการออกสำรวจภาคสนามให้แล้วเสร็จ</p>	<p>กองคลัง</p>

ชื่อผู้รายงาน  (นางนันทยา กาญจนะโกศล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กองช่าง เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ตามที่เทศบาลตำบลมวกเหล็กได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ โดยปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับ จากสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑.นายเชษฐา	ศรีพลเมือง	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ประธานคณะกรรมการ
๒.นายปิยะ	ธนิษรสกุล	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๓.นายวินัย	เหล็กกราช	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๔.นางนภทธิญา	หาญฉิมพลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ
๕.นางสาววิไลวรรณ	อ่อนผึ่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็กทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิวิทย์

(นายสิทธิวิทย์ หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุดที่ มท๐๘๐๙.๑/๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. นายเชษฐา ศรีพลเมือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง การพิจารณาวางแผนโครงการ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองช่าง ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองช่าง ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่าง ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนไปราชการ ให้บุคคลรักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ นายปิยะ ธนิษรสกุล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

ลำดับที่ ๒ นายวินัย เหล็กราช ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

๒. นายปิยะ ธนิษรสกุล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงควบคุมดูแลตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของฝ่ายการโยธา ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ควบคุมดูแลตรวจสอบการเบิกจ่าย การใช้วัสดุการก่อสร้าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่นายช่าง/ นายตรวจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน รวมถึงกฎหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการโยธา ในกรณีหัวหน้าฝ่ายการโยธา ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายวินัย เหล็กกราช ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

๓. นายวินัย เหล็กกราช ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (ช่วยราชการกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงมีหน้าที่รับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง โดยมีรายละเอียดดังนี้คือ สำรวจ ออกแบบ คำนวณ และประมาณราคา งานวางโครงการ และงานก่อสร้าง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และปฏิบัติงานทางด้านผังเมือง การร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมืองหรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง ปฏิบัติหน้าที่นายช่าง/นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการ ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หรือปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนภัทธิญา หาญฉิมพลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- หัวหน้างานธุรการ
- ลงรับหนังสือราชการที่เข้ากองช่างทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำแบบพิมพ์และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ
- งานรับคำร้องขออนุญาตต่างๆ และคำร้องอื่นๆ
- งานเขียน/พิมพ์ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และใบอนุญาตอื่น ๆ
- งานเสนอหนังสือ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานและบุคลากรภายในงานธุรการ
- จัดทำแผน/โครงการ/งบประมาณ รวมถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณในความรับผิดชอบ
- ควบคุม วางระบบ และตรวจสอบงานธุรการและงานสารบรรณ ของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบที่

เกี่ยวข้อง และเกิดประสิทธิภาพ

- ควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง
- ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ภายในกองช่าง
- ควบคุมดูแลการนำเสนอแฟ้มและติดตามเรื่องไม่ให้สูญหาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางนภัทธิญา หาญฉิมพลี ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาววิไลวรรณ อ่อนผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) (ช่วยราชการกองช่าง) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาววิไลวรรณ อ่อนผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ) (ช่วยราชการกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ลงรับหนังสือราชการที่เข้ากองช่างทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำแบบพิมพ์และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ
- งานรับคำร้องขออนุญาตต่างๆ และคำร้องอื่นๆ
- งานเขียน/พิมพ์ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และใบอนุญาตอื่น ๆ
- งานเสนอหนังสือ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- จัดทำแผน/โครงการ/งบประมาณ รวมถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณในความรับผิดชอบ
- ดูแลพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ภายในกองช่าง
- ดูแลการนำเสนอแฟ้มและติดตามเรื่องไม่ให้อายุหาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางสาววิไลวรรณ อ่อนผึ้ง ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางนภทธิญา หาญฉิมพลี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายปิ่น คงคำพรณ์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (คนงาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต้นไม้
- งานควบคุมพัสดุอุปกรณ์งานสวนสาธารณะ และอื่น ๆ
- งานจัดภูมิทัศน์งานตกแต่งสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ

หล่อลื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นายปิ่น คงคำพรณ์ ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นายวัฒนา ญาติจันทิก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายวัฒนา ญาติจันทิก ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต้นไม้
- งานควบคุมพัสดุอุปกรณ์งานสวนสาธารณะ และอื่น ๆ
- งานจัดภูมิทัศน์งานตกแต่งสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ควบคุมการใช้น้ำมัน

เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่น่ายวิวัฒนา ญาติจันติก ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงาน
ได้ ให้นายปิ่น คงคำพรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายเสนห์ หมื่นมี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต้นไม้
- งานควบคุมพัสดุดูปรณ์งานสวนสาธารณะ และอื่น ๆ
- งานจัดภูมิทัศน์งานตกแต่งสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ควบคุมการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่น่ายเสนห์ หมื่นมี ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ให้นายปรีชา จันทรพิลา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายธรรยาภรณ์ เทพจันติก ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต้นไม้
- งานควบคุมพัสดุดูปรณ์งานสวนสาธารณะ และอื่น ๆ
- งานจัดภูมิทัศน์งานตกแต่งสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ควบคุมการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่น่ายปรีชา จันทรพิลา ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ให้นายเสนห์ หมื่นมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายวิรวัฒน์ ญาติจันติก ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานจัดตกแต่งสถานที่ ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ควบคุมการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่นายวีรวัฒน์ ญาติจันทิก ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงาน
ได้ ให้นายปรีชา จันทร์พิลา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายพีรายุ ชื่นชูชน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจออกแบบ/คำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้าและประมาณราคางานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- ดูแลควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไฟฟ้า

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นายพีรายุ ชื่นชูชน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ให้นายสุทธิชัย งอกสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายสุทธิชัย งอกสุข ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นายสุทธิชัย งอกสุข ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ให้นายพีรายุ ชื่นชูชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายชัยมงคล ชำนาญการ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นายชัยมงคล ชำนาญการ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงาน
ได้ ให้นายสุทธิชัย งอกสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี
ตำบลมวกเหล็ก ให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้
รายงานตามลำดับการบังคับบัญชา เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป คำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่ง
นี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิโชค

(นายสิทธิโชค หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๑.๑ มีการจัดโครงสร้างและสายการติดต่อเป็นไปอย่างเหมาะสมมีการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๑.๒ ความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร โดยให้มีการฝึกอบรมต่อพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๑.๑ มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๒.๑.๒ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงรวมทั้งการประมาณโอกาสและความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงโดยพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในระดับสูงกลางหรือต่ำ</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓.๑.๑ มีการกำหนดนโยบายแผนงานงบประมาณและประมาณการต่างๆที่ชัดเจนและกำหนดวิธีการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นไปตามนโยบายหรือแผนงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔.๑.๑ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา Update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p>	<p>- มีโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจนในการปฏิบัติงานซึ่งได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็กที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง</p> <p>- ดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี</p> <p>- เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี,แบบประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ</p> <p>- ระบบอินเทอร์เน็ต</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑.๒ ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในแหล่งภายนอกที่เหมาะสมรวมถึงผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมชัดเจนและทันกาล</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๕.๑.๑ ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>๕.๑.๒ มีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p> <p>๕.๑.๓ การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลมวกเหล็กมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นายเชษฐา ศรีพลเมือง)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา

วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลวมทเหล็ก อำเภอวมทเหล็ก จังหวัดสระบุรี
แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรม ด้านการให้บริการประชาชน ในเขตเทศบาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการแก่ ประชาชนด้านต่างๆ เช่น การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ การซ่อมแซมถนน ท่อ, รางระบายน้ำและ การ ตัดแต่งกิ่งไม้ ในเขตทาง สาธารณะเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว	จัดทำสมุดควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ให้บริการประชาชน	ใช้ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าการพัสดุของ หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓	เนื่องจากอุปกรณ์ที่ต้อง ใช้ในการให้บริการ ประชาชน เช่น รางระบายน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ ที่กองช่างเตรียมไว้ ให้บริการประชาชนยังไม่ เพียงพอแก่การแก้ไข ปัญหาความต้องการของ ประชาชน ๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕	นำข้อมูลสถิติการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำหรับให้บริการ ประชาชนมาพิจารณาเพื่อ จัดสรรงบประมาณเพื่อ แก้ไขปัญหาความต้องการ ของประชาชนต่อไป ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔	๓๐ ก.ย. ๖๔ -นางนภัทธิญา หาญฉิมพัตติ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (อยู่ในการควบคุมดูแลของ นายเชษฐา ศรีพลเมือง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการผู้อำนวยการกอง ช่าง)	

ผู้รายงาน

ลงชื่อ


(นายเชษฐา ศรีพลเมือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ตามที่เทศบาลตำบลมวกเหล็กให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบมาตรา ๗๙ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก นั้น

เพื่อให้การวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันยกเลิกให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑.คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๑) นางอริญชยา กุลสุวรรณ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประธานกรรมการ

(๒) นางสาวดารุณี ฮกหลง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้คณะกรรมการทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

(๑) นางอริญชยา กุลสุวรรณ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประธานกรรมการ

(๒) นางสาวดารุณี ฮกหลง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข กรรมการ/เลขานุการ

โดยคณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

น.อ.(พ)

(เมธาสิทธิ์ สุขสว่าง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล
(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

.....
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการบริหารราชการ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมาย
หน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส(๒) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ โดยนายกเทศมนตรี จึงมอบหมายแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งแบ่งงานและ
มอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุข ต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางอริญญา กลสุวรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้
ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารสาธารณสุข
- ๒.การพิจารณาวางแผนงานและโครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานกองทุนหลักประกัน
สุขภาพเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- ๓.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม
- ๔.ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕.ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานหน้าที่การงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ไม่อยู่ให้นางสาวดารุณี ฮกหลง ตำแหน่ง นักบริหารสาธารณสุข ระดับต้น รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นางสาวดารุณี ฮกหลง ตำแหน่ง นักบริหารสาธารณสุข ระดับต้น มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
 - ๑.งานสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม
 - ๒.ควบคุมและจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
 - ๓.งานจัดทำแผนควบคุมวัสดุอุปกรณ์
 - ๔.ช่วยงานรักษาความสะอาด
 - ๕.ช่วยงานโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
 - ๖.ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๗.ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘.งานศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชนเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

๙.งานศูนย์ร่วมสุขเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

๑๐.งานเหตุร้องเรียน เหตุรำคาญฯ

๑๑.งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ /งานสารบัญ/ งานบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

๑.นางสาวกนกวรรณ สุขอรุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๒.นางสาวรุ่งนิภา รื่นภาค ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.ช่วยปฏิบัติงานการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ

๓.ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕

๔.อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทีมรถบรรทุกขยะสีเหลือง ทะเบียน ๘๓-๐๐๑๘ สบ. ประกอบด้วย

๑.นายธนกร เมืองโคตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(สีเหลือง)

๒.นายพรชัย ศรีเปรม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา

๓.นายจิรินทร์ พลจันทิก ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา

๔.นายฉลวย ชโลมกลาง ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา

๕.นายศรชัย อางักดี ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา

๖.นายไมค์ ลังษ์เมือง ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา

๗.นายศิริวรุฑ์ ชิดเข้ม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.เก็บขนขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและรักษาความสะอาดตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการและสถานที่สาธารณะทั้งหมดในเขตเทศบาลและนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่บริษัท ทีพีไอ โพลีน จำกัด(มหาชน)หรือที่อื่นตามที่เทศบาลกำหนด

๒.อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทีมรถขยะสีเขียว ทะเบียน ๘๓-๖๕๒๖ สบ. ประกอบด้วย

นายธวัชชัย คำนาค ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

นายกมล กากี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานประจำรถขยะ

นายรัตนชัย สิ้นสมบัติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานประจำรถขยะ

นางน้ำฝน จำกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานประจำรถขยะ

นายมนัส เทียงธรรม ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.เก็บขนขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลตามโครงการถนนปลอดขยะ จำนวน ๔ ชุมชน ได้แก่ ชุมชนอนุบาลมวกเหล็ก ชุมชนข้างโรงพัก ชุมชนวัดมวกเหล็กนอก และชุมชนหน้าอำเภอ

๒.ดูแลความสะอาดท่อและรางระบายในเขตเทศบาลฯ

๓.งานล้างตลาด

๔.งานเฉพาะกิจ/งานพัฒนาความสะอาดในเขตเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

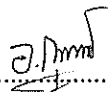
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑.การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และ จริยธรรม</p> <p>๑.๒.ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ ควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓.ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมใน การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้กำกับดูแล ของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔.การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕.การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑.มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติราชการด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติ ภารกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ของงาน ตลอดจนการสร้างควมรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๑.๒.มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเกิดขึ้นทุกส่วนงานภายใน กองสาธารณสุข ฯ โดยมีความเป็นอิสระจากกันอย่าง เหมาะสมตามบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ ผู้กำกับดูแล ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข ฯ ส่วนงานผู้ปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้องกับการ บริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๓.มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริการสาธารณสุข <p>ด้วยการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับ บุคลากรตำแหน่งดังกล่าว โดยมีผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข ฯ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>๑.๔.มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในกองสาธารณสุข ฯ ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ และมี กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองและส่วน ราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน</p> <p>๑.๕.๑.มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงาน ให้กับบุคลากรภายในกองสาธารณสุข ฯ อย่างเหมาะสม และชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือ ปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒.มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่าง สม่าเสมอ</p> <p>๑.๕.๓.มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน กองสาธารณสุข ฯ อย่างต่อเนื่อง และสม่าเสมอ โดยมิ การประชุมเป็นประจำเดือน เพื่อชี้แจงข้อราชการและ ติดตามผลการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑.การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒.การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓.การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔.การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์) โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒.มีการประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงใดบ้างที่อาจเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจำแนกความเสี่ยงออกเป็น ๔ ด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ - ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ - ความเสี่ยงด้านการเงิน - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ <p>๒.๓.มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ด้วยการจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน</p> <p>๒.๔.มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและพิจารณากำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงในรูปแบบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้มีผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้ว ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑.การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓.การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑.การบริหารความเสี่ยงที่เป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนของตนเองและของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ด้วยการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>๓.๒.จัดทำหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เสียงไร้สาย แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓.การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑.มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒.กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนงานของตนและของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓.๓.๓.มีการบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p>
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑.การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒.การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓.การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑.๑.มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>๔.๑.๒.ใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือนับส่งหรือติดต่อประสานข้อมูลระหว่างกัน</p> <p>๔.๑.๓.ใช้โทรศัพท์ หรือโทรสารในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร</p> <p>๔.๒.มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ โดยการนำข้อมูลดังกล่าวลงในระบบเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหาความรู้</p> <p>๔.๓.จัดให้มีการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ เสียงไร้สาย แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์และบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>
<p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑.การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒.การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑.มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงานของแต่ละงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตลอดจนผู้บริหารขององค์กรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒.มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมเพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากองค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่นมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางอริยชยา กุลสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

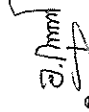
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผน ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.งานจัดเก็บขยะมูลฝอย <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง/ชุมชน ๒.เพื่อให้ประชาชนตระหนักและมีส่วน ร่วมในการลดปริมาณขยะ เพื่อลดผลกระทบต่อ จากปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑.ความเจริญก้าวหน้า ทางเศรษฐกิจและสังคม ทำให้ประชาชนมีความ ต้องการและมีการบริโภค เพิ่มมากขึ้นแต่ไม่มีการ คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและขยะ ที่เกิดจากการบริโภค และ ไม่มีการคำนึงการใช้ ประโยชน์จากวัสดุบาง ประเภทที่สามารถนำ กลับมาใช้ซ้ำได้ ๒.ประชาชนไม่ ความสำคัญด้านการ อนุรักษ์/การรักษา สิ่งแวดล้อม เพราะคิดแต่ ว่าไม่ใช่งานของตน</p>	<p>๑.ระเบียบกฎหมาย -เทศบัญญัติ เรื่องการ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๒.โครงการรณรงค์ลดขยะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>	<p>- มีการจัดกิจกรรม ชุมชนต้นแบบนำ ร่องการคัดแยกขยะ กอนทั้งและให้ถนบน ภายในชุมชนปลอด ขยะ จำนวน ๔ ชุมชนและจะขยาย ผลการดำเนินงานให้ ครอบคลุมทั้ง ๘ ชุมชนภายในเขต เทศบาลตำบล มวกเหล็ก</p>	<p>-ประชาชนบางส่วน ยังยึดติดกับความ สะดวกสบาย ยังไม่ ตระหนักและหาวิธี ทางลดปริมาณขยะลง ยังไม่มีการใช้วัสดุ อย่างประหยัดหรือ นำกลับไปใช้อีก - ประชาชนยังไม่ ความสำคัญกับการคัด แยกขยะก่อนทิ้ง</p>	<p>- เน้นการณรงค์/ ประชาสัมพันธ์ กระตุ้น จิตสำนึกของประชาชน ให้มากขึ้น</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑.เพื่อให้มีการดำเนินงานตามการเฝ้าระวัง การป้องกัน การแพร่ระบาดของโรค</p> <p>โควิด - ๑๙ ให้กับประชาชนในพื้นที่</p>	<p>๑.ประชาชนให้ความสำคัญเกี่ยวกับ การควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>โควิด - ๑๙ น้อย</p> <p>จะตื่นตัวหรือทำเมื่อมีคนเจ็บป่วยแล้ว หรือมีการกระตุ้นจากหน่วยงาน</p> <p>ภาครัฐ</p>	<p>๑.มีการประชาสัมพันธ์</p> <p>รณรงค์ป้องกันโรคโควิด-๑๙ ทุกช่องทาง ได้แก่</p> <p>ทางเว็บไซต์ เสียงไร้สาย</p> <p>แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>และบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.ให้อสม.ทุกชุมชน</p> <p>ดำเนินการออกให้</p> <p>คำแนะนำและออกคัด</p> <p>กรองโรคโควิด -๑๙</p> <p>ให้กับประชาชนในทุก</p> <p>ชุมชน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่</p> <p>เหมาะสมแต่ยังไม่</p> <p>เพียงพอ และไม่สามารถจัดการกับ</p> <p>ความเสี่ยงทั้งหมด</p> <p>ได้ แต่เน้นปฏิบัติ</p> <p>ตามมาตรการที่</p> <p>ภาครัฐกำหนดอย่าง</p> <p>เคร่งครัด เพื่อลด</p> <p>ปัญหาการเกิดโรคที่</p> <p>รุนแรงเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>- ประชาชนยังไม่มีความตระหนักในการ</p> <p>ป้องกันโรคโควิด -๑๙</p> <p>ด้วยตนเองเท่าที่ควร</p> <p>จะตื่นตัวหรือทำเมื่อมี</p> <p>คนเจ็บป่วยแล้ว หรือมี</p> <p>การกระตุ้นจาก</p> <p>หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>-เน้นการรณรงค์/ ประชาสัมพันธ์ กระตุ้น</p> <p>จิตสำนึกของประชาชน</p> <p>ให้มากขึ้น</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>- กองสาธารณสุขและ</p> <p>สิ่งแวดล้อม</p>

(ลงชื่อ)



(นางอริยสุชา กุศลสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ตามที่เทศบาลตำบลมวกเหล็กได้มีคำสั่ง ที่ ๑๗๒.๙/๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๑) นางปนัดดา ชินวงศ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวพิชชานันท์ แสนสุข	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
(๓) นายธรรมบุญ มาลา	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	กรรมการ
(๔) นายอาทิตย์ ลีมีโสภิตพรรณ	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน	กรรมการ
(๕) นางสาวรุ่งทิวา ว่องไพกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๖) นางโชตลิตา ศรีนุกุลชากร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	กรรมการ
(๗) นายชนาธิป ชินวงศ์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๘) นางสาวสุพรรณณี สายทิพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

(๑) นางปนัดดา ชินวงศ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวพิชชานันท์ แสนสุข	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
(๓) นายธรรมบุญ มาลา	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	กรรมการ
(๔) นายอาทิตย์ ลีมีโสภิตพรรณ	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน	กรรมการ
(๕) นางสาวรุ่งทิวา ว่องไพกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๖) นางโชตลิตา ศรีนุกุลชากร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	กรรมการ

(๗) นายชนาธิป ชิดวงศ์

พนักงานจ้างทั่วไป

กรรมการ

(๘) นางสาวสุพรรณีย์ สายทิพย์

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กรรมการ/เลขานุการ

โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิวัชร

(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานงานจ้าง (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

.....

เพื่อให้การบริหารงานของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว
และเรียบร้อย บังเกิดผลดี แก่งานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลมวกเหล็ก และประชาชนผู้มา
ติดต่อในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงขอมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ภาระหน้าที่ รับผิดชอบ โดยกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิวิชัย

(นายสิทธิวิชัย หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

1. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)

- นางปนัดดา ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก
2. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
3. งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
4. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
5. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
6. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
7. งานพิจารณาวางแผนและโครงการของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

* ในกรณี นางปนัดดา ชินวงศ์ ไม่อยู่ให้ นายธรรมบุญ มาลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน

2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1))

- นางสาวพิชชานันท์ แสนสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร นโยบายแผนงานทุกระดับ

1. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ คัดคะเนการเจริญเติบโต รายได้-รายจ่าย
2. งานวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
3. งานวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำและเรียบเรียง ข้อมูลงบประมาณและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
4. งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลในการจัดทำโครงการกิจกรรมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
5. งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. งานเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
7. งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

8. งานดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสามปี และโครงการกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
9. งานวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกเทศมนตรี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีพนักงานในสังกัด ดังนี้

1. นางสาวรุ่งทิภา ว่องไพกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
 1. ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 2. ช่วยงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. นางโชตลิตา ศรีนุกุลชากร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ดังนี้
 1. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
 2. ช่วยจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
 3. ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 4. ช่วยงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ในกรณีที่ นางสาวพิชชานันท์ แสนสุข ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปณิตดา ชิมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- นายธรรมบุญ มาลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)) มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ต่อไปนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการควบคุมการท่องเที่ยว โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ดำเนินการส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น เผยแพร่ ให้คำแนะนำความรู้ ข่าวสาร
- ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
- ดำเนินการส่งเสริมการท่องเที่ยว /ธุรกิจท่องเที่ยว

- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว ตลอดจนแก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข
- ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานควบคุม รับผิดชอบ ดูแลระบบเสียงไร้สาย และศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนเพื่อพ่อหลวง และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ควบคุม รับผิดชอบ และดำเนินการงานสารสนเทศ ได้แก่ ดูแลระบบเว็บไซต์ เทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีพนักงานในสังกัด ดังนี้

1. นายอาณัติ ลิ้มโสภิตพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานค่อนข้างยากมากในการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- งานปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ควบคุมการให้บริการด้านข่าวสาร
- งานออกสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา
- งานจัดนิทรรศการ บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น และให้ข่าวสาร และความรู้ด้านต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน นโยบาย ข้อมูลข่าวสารของรัฐ เทศบาล และของหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมและดำเนินการติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของรัฐบาล และเทศบาล
- งานควบคุม รับผิดชอบดูแล ระบบเสียงตามสาย ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน USO ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารและศูนย์บริการร่วมของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/2. นายชนาธิป

- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว ตลอดจนแก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจาก ปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข
- ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานควบคุม รับผิดชอบ ดูแลระบบเสียงไร้สาย และศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนเพื่อพ่อหลวง และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ควบคุม รับผิดชอบ และดำเนินการงานสารสนเทศ ได้แก่ ดูแลระบบเว็บไซต์ เทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีพนักงานในสังกัด ดังนี้

1. นายอาณัติ ลิ้มโสภิตพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานค่อนข้างยากมากในการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- งานปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ควบคุมการให้บริการด้านข่าวสาร
- งานออกสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา
- งานจัดนิทรรศการ บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น และให้ข่าวสาร และความรู้ด้านต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน นโยบาย ข้อมูลข่าวสารของรัฐ เทศบาล และของหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมและดำเนินการติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของรัฐบาล และเทศบาล
- งานควบคุม รับผิดชอบดูแล ระบบเสียงตามสาย ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน USO ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารและศูนย์บริการร่วมของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
- งานการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/2. นายชนาธิป

2. นายชนาธิป ชินวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
 - ช่วยงานประชาสัมพันธ์
 - ช่วยงานการดูแล อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ณ ศูนย์อินเทอร์เน็ต USO NET เทศบาลตำบลมวกเหล็ก ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์บริการร่วมของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก
 - งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานและงานพิธีการต่างๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- นางสาวสุพรรณิ สายทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. งานสารบรรณ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
2. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
3. งานจัดเก็บเอกสารของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
4. งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารฉบับที่กรายงานการประชุม
5. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
6. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
7. งานการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
8. งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรับมอบหมายให้ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย งานการบันทึกภาพติดจอและบันทึกวีดีโอในกิจกรรม /โครงการต่างๆของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก เป็นต้น
10. งานเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยส่วนของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และงานประชาสัมพันธ์
11. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

กองยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ 2565

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 รายงานการประเมินผลผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) การกิจกรรมวางแผนสถิติและวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- กิจกรรมวางแผนสถิติและวิชาการ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี	- เนื่องจากบุคลากรใน กองยุทธศาสตร์ฯ ไม่ได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้อย่างเพียงพอ เพิ่มเติมในด้านต่างๆ ของงาน และไม่มี บุคลากรที่เป็น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เทคโนโลยีเฉพาะงาน โดยตรงในกองฯ	- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน - ผู้บริหารให้ความสำคัญ ชี้นำและคอยให้คำปรึกษา - มีการประชุมภายใน หน่วยงานเพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น มอบหมายหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานเป็นประจำ	- ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม - แบ่งกำหนดหน้าที่ ของแต่ละบุคคลให้ ชัดเจนในการปฏิบัติ หน้าที่ - มีบุคลากรเพิ่มใน ด้านการรับผิดชอบ ด้านเทคโนโลยีของ สำนักงาน	- เนื่องจากบุคลากรใน กองยุทธศาสตร์ฯ ไม่ได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้อย่างเพียงพอ เพิ่มเติมในด้านต่างๆ ของงาน และไม่มี บุคลากรที่เป็น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เทคโนโลยีเฉพาะงาน โดยตรงในกองฯ	- ให้บุคลากรได้เข้า ฝึกอบรม เพื่อศึกษา ความรู้เพิ่มเติมมาก ขึ้น และรับบุคลากร เพิ่มที่ตรงเป็น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เทคโนโลยีที่มีหน้าที่ โดยตำแหน่ง เฉพาะงาน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นางปณิตดา ชินวงศ์)
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองวิชาการและแผนงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยแบ่งงาน ดังนี้ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว ของงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทุกฝ่าย/งาน มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการทำงานโดยใช้รูปแบบเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในการสื่อสาร และรายงานการทำงานของแต่ละงาน เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. และการส่งงานให้กับหน่วยงานอื่นโดยผ่านสื่อออนไลน์ เป็นต้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดทำมีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณ ภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การ ควบ คุม ภายใน ที่ กําหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง เพื่อทราบ</p> <p>๓.๓.๓ มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. ป้ายประชาสัมพันธ์ ระบบเสียงไร้สาย เป็นต้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ เทศบาลฯ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ..... 

(นางปนัดดา ชินวงศ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็กที่ ๑๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ แล้วรายงาน
ต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. นายอุดร อินทา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๒. นางปรีชาติ กล่อมเมือง	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓. นางสาววิลาวัลย์ ฉิมตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัททยา โภกะพันธ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๕. นายสุรพล มากกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต. หญิง อนุสรฯ พิวสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๗. นางรัชณี เกลี้ยงเกลา	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๘. นางสาวอนุสรฯ เหล็กเพชร	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภัทรา รุ่งกำจัด	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๑๐. นางศรีวรรณ มากุ่ม	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินการควบคุมภายในกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบเพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก และให้ดำเนินการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็กทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สิทธิวัชร

(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

ปลัดเทศบาล.....
ผอ.กองการศึกษา.....
เจ้าหน้าที่.....
ตรวจพิมพ์/ทาน.....



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในของกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เดรส (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยนายกเทศมนตรี จึงมอบหมายแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ต่อไปนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายอุดร อินทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามผล กลั่นกรอง วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกองการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและสอดคล้องกับนโยบาย รับนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ จากเทศบาล จังหวัด กรม กระทรวง มาวางแผนและนำมาปฏิบัติในแต่ละงานที่กำหนดไว้ เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์ การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการ เป็นฝ่าย/งานต่างๆ โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย

ในกรณี นายอุดร อินทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ ให้ นางสาววิลาวลัย ฉิมตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน

งานการเงินและบัญชี

นางสาววิลาวลัย ฉิมตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ ให้ ว่าที่ นางสาววรัทยา โภกะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมทำบัญชี
๒. งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา
๓. งานจัดทำโอนงบประมาณของกองการศึกษา
๔. งานเกี่ยวกับเงินสนับสนุนอุดหนุนอาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุ เรื่องการจัดหา จัดซื้อ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการ จัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์
๖. งานการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุของกองการศึกษา

/งานธุรการ.....

งานธุรการ

นางสาวรัชทยา โภกะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ ให้ นางสาววิลาวัลย์ ฉิมตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ คำสั่ง เก็บรวบรวมหนังสือคำสั่ง ประกาศ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการของกองการศึกษา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานในด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โดยกำหนดให้มีการเสนอหนังสือรับจากภายนอกเมื่อลงทะเบียนรับแล้ว เสนอผ่านผู้อำนวยการกองศึกษาทราบ แล้วแจกจ่ายให้งานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. งานเกี่ยวกับสถิติจำนวนยอดเด็กเล็กเพื่อรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่เพื่อทราบต่อไป

๔. งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานในด้านการดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของกองการศึกษา

๖. งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๘. การร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

นางสาวรัชทยา โภกะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ ให้ นายสุรพล มากกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ว่าที่ ร.ต. หญิง อนุสรฯ ผิวสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- โครงการจัดงานวันลอยกระทง
- โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการจัดงานวันสงกรานต์
- โครงการจัดงานเข้าพรรษา
- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด
- ฯลฯ

งานพัฒนาการศึกษา

นางสาวรัชทยา โภกะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัฒนาการศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ ให้ ว่าที่ ร.ต. หญิง อนุสรฯ ผิวสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับสถิติจำนวนยอดเด็กเล็กเพื่อรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่เพื่อทราบต่อไป
๒. งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานประเมินผลงานด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานนิเทศและติดตามผลงานด้านการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา

๑. นางปรีชาติ กล่อมเมือง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ว่าที่ ร.ต. หญิง อนุสรรา ผิวสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายของท้องถิ่น ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
- ควบคุมดูแลอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถูกสุขอนามัย
- ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาเด็กแบบองค์รวม โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ตลอดจนการแต่งกายของเด็กเล็กให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลวัสดุ สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เพียงพอกับเด็กเล็ก
- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุการศึกษาให้เป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒. นางปรีชาติ กล่อมเมือง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก, นางรัชณี เกลี้ยงเกล้า, นางสาวอนุสรรา เหล็กเพชร, นางสาวสุภัทรา รุ่งกำจัต, นางศรีวรรณ มาคุ้ม และว่าที่ ร.ต. หญิง อนุสรรา ผิวสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาจิตใจและสติปัญญาเด็กเล็ก
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- ศึกษาหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดของอาคารเรียน ห้องน้ำ บริเวณรอบๆ อาคารเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่

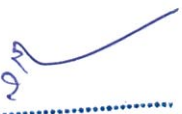
โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก


ปลัดเทศบาล.....
ผอ.กองการศึกษา.....
เจ้าหน้าที่.....
ตรวจพิมพ์/ทาน.....

กองการศึกษา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยแบ่งงาน ดังนี้ งานธุรการ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษามีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในคือ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก มีไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ในภาพรวมการพัฒนากิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีมีความเหมาะสม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง เพื่อทราบ</p> <p>๓.๓.๓ มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ ติดประกาศรับสมัครสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องการ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายอุตร อินทา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑)

กองการศึกษา เทศบาลตำบลวมกเหล็ก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (๒) วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.งานบริหารทั่วไป กิจกรรมงานธุรการ วัตถุประสงค์ ๑.๑ การดำเนินการตามระเบียบและหนังสือ สั่งการล่าช้า	๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลตำบลวมกเหล็ก ล่าช้าจึงทำให้เกิดความ ล่าช้าในทางปฏิบัติ	๑.การตรวจสอบค้นหา ข้อมูลปัจจุบันจากทาง อินเตอร์เน็ต เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมล่วงหน้า และสามารถปฏิบัติงานได้ ทันทีที่ได้รับหนังสือ	๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา	๑.ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน บางครั้งส่ง มายัง เทศบาลตำบล วมกเหล็กล่าช้าจึงทำให้ เกิดความล่าช้าในทาง ปฏิบัติ	๑.เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่องและปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	กองการศึกษา ฯ

(๓) การศึกษาคณะกรรมาธิการที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.๒ เพื่อให้การติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	๑. หน่วยงานที่ได้รับ การ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและใช้ จ่ายเงินของ งบประมาณที่ผ่านมา ลาช้าหรือบางโครงการ ไม่ได้รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑. การพิจารณา สนับสนุน งบประมาณให้แก่หน่วยงาน ต่างๆ เป็นไปตามหนังสือสั่ง การของกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้ง งบประมาณและการใช้จ่าย งบประมาณ หมวดเงิน อุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑. การประเมินผล จากการปฏิบัติงาน ๒. การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและ ลดความเสี่ยงได้ ถ้ามีการ ปฏิบัติตามการ ควบคุมที่กำหนด	๑. หน่วยงานที่ได้รับ การ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและใช้ จ่ายเงินของ งบประมาณที่ผ่านมา ลาช้าหรือบางโครงการ ไม่ได้รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑. กำหนดให้หน่วยงานที่ ได้รับสนับสนุน งบประมาณดำเนินการ ใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ หรือ หากเป็นโครงการที่ ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้น ปีงบประมาณ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน	กองการศึกษา ฯ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับปฐมวัย งานนี้เทศและประกกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑.ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการ การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนา การ ศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการจัดทำหลักสูตร ตลอดจนมาตฐาน การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๒.จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน</p>	<p>๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒.ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการ การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะ การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑.จัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p>	<p>กองการศึกษา</p>

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานกีฬาและนันทนาการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นการส่งเสริมให้ เด็กเยาวชน ประชาชน เล่น กีฬาไม่พึ่งพายาเสพติด, รู้จัก เคารพปฏิบัติตาม กฎ กติกา กฎหมาย ของ บ้านเมือง และพัฒนา กีฬาชุมชนไปสู่ความ เป็นเลิศ ในอนาคต , รู้จักมีวินัย</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็น พนักงานยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรมนันทนาการ และกีฬา โดยตรง</p>	<p>๑.ระเบียบ กระบวนการมาตรฐานไทย ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ในการจัด งาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การ ส่งเสริมกีฬาและการ แข่งขันกีฬาของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง - เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง และใช้ จ่ายอย่างประหยัด</p>	<p>๑.ปริมาณงานที่มี มากกว่า จำนวน บุคลากรทำให้เกิด ความล่าช้าในการ ดำเนินงาน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ด้านกีฬา และนันทนาการ ๒. ประชาชนส่วนน้อย ที่เห็น ถึงความสำคัญ ของการเล่น กีฬา การ ออกก ลังกาย ท า ให้ ขาดการมีส่วนร่วมใน ด้าน งานกีฬาและ นันทนาการของ ชุมชน</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญ ด้านการกีฬาต่าง ๆ ๒. จัดหาอุปกรณ์กีฬา ให้แก่ ประชาชนทุก ชุมชน ๓. จัดให้มีการแข่งขัน กีฬา ภายในระหว่าง ชุมชนต่างๆภายในเขต เทศบาล</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายอดุร อินทา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลมวกเหล็ก
ที่ สบ ๖๑๕๐๓/ ๒๖๔ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย
กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ตามที่แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ ๖) แล้วรายงานผล
ต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก นั้น

บัดนี้ กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน (ข้อ๖) งวดประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายไพโรจน์ ห้วยหงษ์ทอง)
ปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

(นายไพโรจน์ ห้วยหงษ์ทอง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ตามแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผล
ต่อคณะกรรมการและทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวรุ่งทิพย์	พุทธจันทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๒.นางสาวบุษผาภรณ์	สุทธิเพศ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.นายขจรยศ	เชื้อคำ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔.นางสาวสุนิสา	ปิยะกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕.นางอรนุช	ทองเขียว	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๖.นางสาคร	ฉุนจะโป๊ะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก และให้ดำเนินการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็กทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายไพโรจน์ ห้วยหงษ์ทอง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๖๕๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ จึงให้มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองสวัสดิการสังคม

๑.นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตำแหน่งเลขที่ ๖๓ - ๒ -๑๑- ๒๑๐๕ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับควบคุม บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในกองสวัสดิการสังคมให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบแบบแผนธรรมเนียมราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑.ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒.ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓.วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา

๑.๔.ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑.จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔.พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖.ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑.จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒.ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓.ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑.ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒.ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.นางสาวบุษผาภรณ์ สุทธิเทศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓ - ๒ -๑๑- ๓๘๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓.ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔.ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕.เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖.กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗.ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘.ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙.ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ / วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐.ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลเจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑.ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒.ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓.ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔.วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕.ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖.แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗.ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘.ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๙.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑.ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑.ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒.กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๓. นายจรรย์ยศ เชื้อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑.งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนาชุมชน

๓.๒.งานเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งพื้นฐาน การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓.๓.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ

๓.๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๓.๕.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖.ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาขอรับบริการ

๓.๗.ประสานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และให้บริการในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่

๓.๘.รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

๓.๙ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๓.๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวสุณิสา ปิยะกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑.งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนาชุมชน

๔.๒.งานเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งพื้นฐาน การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๔.๓.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ

๔.๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๔.๕.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖.ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาขอรับบริการ

๔.๗.ประสานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และให้บริการในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่

๔.๘.รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

๔.๙ งานบริการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ และคนพิการ

๔.๑๐ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางอรนุช ทองเขียว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑.งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาชุมชน

๕.๒.งานเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๕.๓.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ

๕.๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๕.๕.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖.ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือตลอดจนให้คำปรึกษา
แนะนำแก่ผู้มาขอรับบริการ

๕.๗.ประสานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และให้บริการในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่

๕.๘.รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

๕.๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางสาว อุนจะโป๊ะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๖.๑.งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาชุมชน

๖.๒.งานเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๖.๓.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและงานจัดทำ
โครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ

๖.๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

๖.๕.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองาน
อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๖.ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือตลอดจนให้คำปรึกษา
แนะนำแก่ผู้มาขอรับบริการ

๖.๗.ประสานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และให้บริการในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่

๖.๘.รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

๖.๙ งานบริการน้ำดื่มชุมชน

๖.๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายไพโรจน์ ห้วยหงษ์ทอง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลมวกเหล็กยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองวิชาการฯ กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุข โดยมีนายกเทศมนตรี เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีระบบสารสนเทศ การจัดการเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงชีฟคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และพัฒนาด้านเทคโนโลยี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดทำ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๑.๒ เทศบาลฯ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๑.๓ เทศบาลฯ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้สารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในกาติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ เทศบาลฯ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผล และสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ เทศบาลตำบลมวกเหล็ก มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลมวกเหล็กมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุ วัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธิจันทร์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


กองสวัสดิการสังคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพ วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงาน ความช่วยเหลือในการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ๑ อย่าง ทั่วถึงและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความ เข้าใจการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบการ จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการผู้ป่วยเอดส์และผู้ ด้อย โอกาสทางสังคม</p> <p>๒. เกิดข้อผิดพลาดในการ ประสานงานกับงานทะเบียน ราษฎรที่มีการจำหน่ายผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพฯ ทำให้กระทบสิทธิผู้ที่ ได้รับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑. ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของ อปท.พ.ศ.๒๕๕๒ และดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการให้คน พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๓. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และ ระเบียบ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.การดำเนินงานยัง ล่าช้า เนื่องจาก หนังสือสั่งการใน การดำเนินการตาม แนวทางการจ่ายเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ด้อยโอกาสทาง สังคม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานตาม ระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบการ จ่ายเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทาง สังคม</p>	<p>๑.กำหนดแผนการ ประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติมเพื่อให้ ประชาชนเข้าใจและ ให้ความร่วมมือใน ขั้นตอนการขอรับ เบี้ยยังชีพและการ แจ้งข้อมูลต่าง ๆ</p>	<p>กอง สวัสดิการ สังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		<p>๔. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทางอินเตอร์เน็ต เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และแนวทางการจ่ายเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วถึง</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนประวัติอย่างละเอียดเพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติของผู้มีสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>๒. จัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ยังมี ความบกพร่องในการจัดทำประวัติให้ครบถ้วน เนื่องจาก บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ การเสียชีวิต ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ อยู่เสมอ</p>		<p>๒. หัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง หาก เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องมีการ ตรวจสอบข้อมูลความ เคลื่อนไหวการ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ของ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานธุรการเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่ายสะดวก และรวดเร็ว</p>	<p>- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลานาน และบางครั้งค้นหาไม่เจอ</p> <p>- การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</p>	<p>- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานใหม่มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเตอร์เน็ตทุกวัน</p> <p>- มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน</p>	<p>- มีการติดตามตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาดเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน</p>	<p>งานธุรการ กอง สวัสดิการ สังคม</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

 (นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธิจันทร์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 วันที่.....เดือน.....สิงหาคม...พ.ศ. ๒๕๖๕