

**รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**



**เทศบาลตำบลเขาทราย
อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร**

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย เป็นหน่วยงานของราชการ ส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเขาทรายและประเทศชาติโดยรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลเขาทราย

ปี ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ระดับหน่วยงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- สำนักปลัด	๑ - ๕
- กองคลัง	๕ - ๘
- กองการศึกษา	๙ - ๑๑
- กองสาธารณสุข	๑๒ - ๑๓
- กองช่าง	๑๔ - ๑๗
- หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๘ - ๒๑

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

- สำนักปลัด	๒๒
- กองคลัง	๒๓
- กองการศึกษา	๒๔ - ๒๕
- กองสาธารณสุข	๒๖
- กองช่าง	๒๗ - ๒๘
- หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๙ - ๓๐

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑	๓๑ - ๓๓
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔	๓๔ - ๓๗
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕	๓๘ - ๔๗
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖	๔๘ - ๕๐

ภาคผนวก

- บันทึกแจ้งจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งหน่วยงานและมอบหมายงานในหน้าที่
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลเขาทราย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ สำนักปลัด ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัดมีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัด สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัดได้แก่ ๑.งานบริหารทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานทะเบียนราษฎร ๔.งานป้องกันและสาธารณสุข ๕.งานประชาสัมพันธ์ ๖. งานพัฒนาชุมชน ๗.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘.งานจัดหางบประมาณ โดยมีปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทรายเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีแผนการบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาเทศบาลฯ การดูแลรักษารายงานตัวส่วนกลางของสำนักปลัด เป็นต้น
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ พนักงานของสำนักปลัด ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อสำนักปลัดเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด ๒.๔ สำนักปลัดมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้วยด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การ ปฏิบัติจริง	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการ ประชุมเพื่อชี้แจงให้พนักงานสำนักปลัด ทราบถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยด้าน เทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการ แลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับ บุคลากรของสำนักปลัด ๓.๓ มีการจัดให้กิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุก กระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่ง นำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด	๔.๑ สำนักปลัดมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการ ทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศในการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ สำนักปลัดมีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียน ข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความ รับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ การควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ สำนักปลัดมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก หน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ- การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ สำนักปลัดมีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผล การปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการ ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ สำนักปลัดมีการติดตามประเมินผลการ ดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทรายเมืองค์ประกอบการควบคุมครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมเพื่อให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวนุจรีย์ แสงโตน)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ 16 ต.ค. ๖๖

กองคลังเทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองคลัง ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่ง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการคิดริเริ่มให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัด สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของกองคลังได้แก่ ๑.งานการเงิน ๒.งานการบัญชี ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.งานทะเบียนและทรัพย์สินพัสดุ ๕.งานควบคุมงบประมาณ โดยมีปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทรายเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง กำหนด แนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลังกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการ ประชุมสรุปผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่ อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ ของสมาชิกสภาเทศบาลฯ การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของกอง คลัง เป็นต้น
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและ เพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติ งานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความ เพียงพอเหมาะสมในการควบคุม
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบ คุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการ ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ พนักงานของกองคลัง ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผล กระทบต่อกองคลังเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์จะก่อให้เกิดการ ทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ กองคลังมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนด วิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบ กับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินเชิงสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนาการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. การสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้พนักงานในองค์กรรับทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติการปฏิบัติงานทุกปี และมีการเปลี่ยนแปลงและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรขององค์กร ๓.๓ มีการจัดให้กิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๑ องค์กรมีการจัดจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ องค์กร มีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่สม่ำเสมอ เช่น การรับ – การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นวาระครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ตูเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ กองคลัง มีการกำหนดปฏิทินเพื่อให้ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นราย สัปดาห์อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้การปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ กองคลังมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบ คุมภายในมีความ เพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาทรายมืองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแต่อย่างไร ก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางนริศรา บางพัฒนากร)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองการศึกษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กรสายบังคับบัญชา ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ พนักงานกองการศึกษาปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายมีการควบคุมดูแล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดสายบังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของกองการศึกษา ได้แก่ ๑.ด้านแผนงาน ๒.ด้านบริหารงาน ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.งานธุรการ ๖.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทรายเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี ส่งเสริมให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับอัตราเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งรวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานชัดเจนเพียงพอ และสามารถระบุประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการปฏิบัติงานชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพียงพอในการควบคุม ๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ พนักงานกองการศึกษา ช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองการศึกษาเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ให้มีผลกระทบต่อน้อยที่สุด ๒.๔ กองการศึกษา มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ จัดกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีการประชุมชี้แจงพนักงานกองการศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนปฏิบัติงานทุกปี มีการแลกเปลี่ยนและนำความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับพนักงานกองการศึกษา ๓.๓ จัดกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารกองการศึกษาเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สานสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดทำและจัดทำใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ	๔.๑ กองการศึกษา มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๒ การสื่อสารภายในด้านสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน และมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การพัฒนา การดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน หรือประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ จัดประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในทันเวลาต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๒ กองการศึกษา มีการสื่อสารภายใน แจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศและสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะสนับสนุนให้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ กองการศึกษา มีการสื่อสารกับบุคลากรภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ การรับ - ส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ ๕.๑ กองการศึกษา มีรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เสนอผู้บริหารทราบทุกไตรมาส เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ

(นายชาญชัย คัดอุยวัคร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่..... ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน งานการออกใบอนุญาตกิจการ ตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข ไม่มีระบบระเบียบ และฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ กฎหมาย ด้านสาธารณสุขที่ปรับปรุงใหม่ ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก กองสาธารณสุขฯ ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการควบคุมโดย ประเมินความเสี่ยงจากที่ตั้ง และระเบียบกฎหมาย ดังนี้ ๑. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องพบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่และส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติจึงไม่พบความเสี่ยง ๒. การประเมินความเสี่ยง งานการออกใบอนุญาตกิจการ ตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในในภารกิจ แต่ละข้อพบว่า ไม่มีการจัดทำทะเบียนเอกสาร ไม่สามารถสืบค้นระเบียบ และฐานข้อมูลที่ได้ รวมทั้งผู้รับผิดชอบงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ กฎหมายด้านสาธารณสุขที่ปรับปรุงใหม่ กิจกรรมปรับปรุงเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขท้องถิ่น ไม่มีนิติกรหรือเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในกระบวนการยกร่างเทศบัญญัติ และอัตราค่าธรรมเนียมไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน และการตราเทศบัญญัติกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ครอบคลุมประเภทกิจการในพื้นที่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบจุดอ่อน ที่ เป็นความเสี่ยงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คือ การออกใบอนุญาตกิจการตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขของเทศบาลตำบลเขาทรายไม่เป็นปัจจุบัน ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๕ ต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม งานการออกใบอนุญาตกิจการตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขกิจกรรมควบคุม คือ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการจัดทำระเบียบ และออกแบบกระบวนการออกใบอนุญาต ตามระบบ EHA 9001 และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบประกาศกฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่รับทราบ กองสาธารณสุข กำหนดกิจกรรมควบคุม คือ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงาน และกำหนดแผนในการส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีมาใช้ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต อีเมล Line sms โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่งการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกเป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยง ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๒. มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา	

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๕ ต่อไป คือ งานการออกใบอนุญาตกิจการตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข กิจกรรมปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียม เทศบัญญัติด้านสาธารณสุขท้องถิ่น

(นายกรณ์ มะณีแสง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์การสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองช่าง ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของกองช่าง ได้แก่ ๑.งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ๒.งานผังเมือง ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานแบบแผนและก่อสร้าง ๕.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๕.งานสวนสาธารณะ ๖.งานธุรการ โดยมีปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้ง หน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจ มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๑.๕ กองช่างกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้ รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบาง กิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ กิจกรรมด้านการ เขียนแบบ, ออกแบบ, กิจกรรมด้านการก่อสร้าง ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับการกิจ ของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ กองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ องค์การ ๒.๓ พนักงานของกองช่าง ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อกองช่างเทศบาล เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะ ก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและ จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่อน้อยที่สุด ๒.๔ กองช่างมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุม ความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไประดับเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้พนักงานในสำนักปลัด ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของ กองช่าง ๓.๓ มีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ กองช่างมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ มีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ กองช่างมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ กองช่าง มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ กองช่างมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างเทศบาลตำบลเขาทรายมืองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายธชัย ศรีสุนทรพิบัติ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....๑-๘-๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษานักวิชาการที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม จริยธรรม ตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ๑.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ด้วยความมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคือ นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย เป็นผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลเขาทราย ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดเทศบาลตำบลเขาทรายเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็น ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย ๑.๔ นักวิชาการตรวจสอบภายในได้รับโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๕.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในได้รับโอกาสพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม ๑.๕.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ปลัดเทศบาลตำบลเขาทรายและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย ทราบอย่างสม่ำเสมอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และ ประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด ๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือกับปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒.๑ ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพิจิตร, เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีองค์ความรู้เท่ากับหน่วยรับตรวจ ๓.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบผ่านระบบ e-LAAS, e-GP เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของการปฏิบัติงาน ๓.๓.๑ ดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับจำนวนคน และเวลา ๓.๓.๒ แจ้งระยะเวลาดำเนินการติดตามรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบทุกครั้ง ๓.๓.๓ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การรับเงินการจ่ายเงิน การบันทึกทรัพย์สิน การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ผ่านทาง KM คลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ ตามเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้และให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๓.๑ แจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจแล้วหรือไม่อย่างไร พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๔.๓.๒ บริการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านการปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒ มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ต่อผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาวงมืองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาววิระนุช ทน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๓

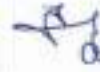
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ยังคง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับ ผิดชอบ
ด้านบริหารจัดการ สำนักปลัด ๑.กิจกรรมการรวมการบริหาร งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่เทศบาล ตำบลเขาทรายกำหนด	- ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย	-วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ -กำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกเดือน	-ยังมีความเสี่ยงที่ต้อง ติดตาม -หัวหน้าสำนักปลัดแจ้ง กำกับการที่รับผิดชอบ อย่างใกล้ชิด	-จำนวนโครงการที่ยังไม่ สามารถดำเนินการภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มี จำนวนมาก	ประชุมเพื่อวางแผนการเบิก จ่ายงบประมาณและมอบให้ ทุกกลุ่มงานเร่งรัดการเบิก จ่ายตามแผนที่กำหนด	สำนักปลัด

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวนุจรีร์ แสงโหนด)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๗

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. ภารกิจตามงานด้านพัสดุ วิสัยปณประสงค์ควบคุมดูแล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบกฎหมาย เชื่อมโยงกับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและขยาย บังคับใช้	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มี เพียงคนเดียวในการปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจ ด้านพัสดุของบุคลากร	- คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ๔๖๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ - หัวหน้าและผู้ปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	ใช้หลักการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความ ความเข้าใจ ในการศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่ยอมรับใช้ใหม่	๑) เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึก อบรมเกี่ยวกับ พลังการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ประสานงานกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อรับคำชี้แจงแนะนำ	กองคลัง
๒. ภารกิจตามการจัดเก็บภาษี และควบคุม ประมาณ วิสัยปณประสงค์ ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรับ เงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน	- การคลังงบประมาณคงเหลือ ในแต่จะหมดของสำนักงานกอง ไม่เงินปัจจุบัน	- แจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดค่าใช้จ่ายคงเหลือใน ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่ายแต่ละสำนักงานกอง	- เจ้าหน้าที่เสียงตอบรับด้าน การตัดยอดงบประมาณคงเหลือ ในแต่จะหมดของสำนักงานกอง ทำให้การจัดทำฎีกาและ ควบคุมงบประมาณล่าช้า	- การคลังงบประมาณคงเหลือ ในแต่จะหมดของสำนักงานกอง ไม่เงินปัจจุบัน	- แจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ระบบตัดค่าใช้จ่ายคงเหลือ ในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย แต่ละสำนักงานกอง	

ชื่อผู้รายงาน

(นางนริศรา บางพัฒนานกร)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาภายใต้ ราชการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๕ คค. ๒๕๖๗

กองการศึกษา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๑.ภารกิจรวม จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่ง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น	๑.บุคลากรกอง การศึกษามีไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน ๒.ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกอง การศึกษา เนื่องจากไม่มี ผู้มาบรรจุแต่งตั้งหรือ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว	- ทำเรื่องขอใช้บัญชี หอเงินจังหวัดพัชชี และกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อมีการสอบครั้งใหม่ - มอบหมายงานให้ บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบ	- ปริมาณงานมีจำนวนมาก มี หนังสือที่ต่อรายงานผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งโครงการต่างๆ - การรายงานผลปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ งานส่วน ใหญ่ต้องเร่งดำเนินการให้ทัน กับกำหนดเวลาของหน่วยงาน ต่างๆ ทำให้ไม่มีเวลาพักผ่อนของงาน อย่างรอบคอบ	- การดำเนินงานไม่มี ประสิทธิภาพ - บุคลากรมีจำนวนน้อย ไม่มีบุคลากรที่ดูแลงาน โดยตรง เช่น งานกอง การศึกษา และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก การ จัดทำโครงการต่างๆ	- ให้สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และ นักวิชาการศึกษา - แบ่งงาน มอบหมายงานให้ บุคลากรร่วมกันรับผิดชอบ	กองการศึกษา

กองการศึกษา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) การปฏิบัติงานภายในที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจหรือการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทราย ๒.กิจกรรม สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในชุมชนไม่ปลอดภัย วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้เด็กที่อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาด และปลอดภัยเมื่ออยู่ในการเรียนรู้	๑. ช่วงฤดูฝน มีสัตว์ เช่น งู แมลงปอง ตะขาบ ยุง เข้ามาอาศัยรบกวนบริเวณ และด้านในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ใกล้กับถนนและสวนชาวบ้าน ทำให้แมลงเข้ามากัด สุนัขได้กัดเด็กในช่วงเวลากลางวัน	- ครูและแม่บ้านช่วยกันทำความสะอาด และจัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยยิ่งขึ้นในฤดูฝน - ประสานผู้อำนวยความสะดวก กองสาธารณสุข และพนักงานช่วยมาทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- แม่บ้านทำความสะอาดและดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทราย - พนักงานกองสาธารณสุขมาช่วยทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- พนักงานกองสาธารณสุขรับผิดชอบงานหลายด้าน อาจไม่มีเวลาช่วยดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ประสานกองสาธารณสุขพนักงานอย่างน้อย ๑ คนมาดูแลทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทราย

(นายชาญชัย ตัดยวรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

ชื่อ ส่วนงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเขาทราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการตราเทศบัญญัติ การออกใบอนุญาตและการกำหนดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการตาม พรบ.การสาธารณสุข และประกาศกระทรวงสาธารณสุข	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนการออกใบอนุญาต ก่อนการออกใบอนุญาต การออกใบอนุญาต	- ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขในการสำรวจจัดทำทะเบียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	- ประชาชนยังขาดความรู้และความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว	การออกใบอนุญาตยังไม่ครอบคลุมทุกกิจการ	- ประสานงานที่แจ้งทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็นรายหมู่ - จัดทำมาตรการป้องกันการปฏิบัติงานในการขอใบอนุญาต - ประสานส่วนราชการภายในในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน	- กองสาธารณสุขฯ - กองคลัง เทศบาลตำบลเขาทราย

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นายกรณ์ มณีแสง)
 ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองช่างเทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐบาลหรือภารกิจ ตามแบบคำเป็นหรือการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐบาล/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย
กองช่าง ๑.งานบริหารงานก่อสร้าง กิจกรรม ด้านการก่อสร้าง ถนนสาธารณะ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ	๑.ต้องตรวจสอบพื้นที่ดินสาธารณะ ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล ได้รับมอบอุทิศที่ดินจากทางวัดหรือ เจ้าของพื้นที่ที่ดินว่ามีการอุทิศให้ หรือยัง	๑.ตรวจสอบเอกสารการอนุญาต หรือหนังสืออุทิศที่ดินก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑.ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่ กำหนดไว้	๑.เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี จำนวนจำกัดทำงานหลาย ภารกิจ เป็นเหตุให้รับผิดชอบ ด้านเอกสาร	๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้การ ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ก่อนเสนออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	กองช่าง
กิจกรรม งานขออนุญาตก่อสร้าง ติดตั้ง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถสร้างในเขตเทศบาล ตำบลเขาทราย คำเป็นหรือการที่ต้อง ตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	๑.ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง จัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ	๑.ใบอนุญาตก่อสร้างออกตาม ระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย	๑.การเตรียมเอกสารยื่น ขออนุญาตไม่ครบทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาแนะนำในการ จัดเตรียมเอกสารกับผู้ยื่น เอกสาร	

ลายมือชื่อ.....

(นายรณชัย ศรีสุพรรณพิบัติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....๑๔-๐๙-๒๕๖๓

กองช่างเทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐบาล/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัดอุประสงค์ -เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินการ ปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑.การใช้หลอดไฟแบบ ฟลูออเรสเซนต์ที่มีการชำรุด ทำให้เกิดไฟฟ้าดับอยู่ บ่อยครั้ง	๑.จัดซื้อควมโคมแบบ LED ที่มีคุณภาพ มีอายุการ ใช้งานได้ยาวนานสามารถ ลดจำนวนครั้งในการ ซ่อมแซม	๑.คำร้องเรียนเรื่อง ไฟฟ้าดับมีจำนวนที่ ลดลง	๑.ยังมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นเก่า ผสมอยู่โดยจะเป็นการไล่เปลี่ยน ตามวงรอบ	๑.ปรับเปลี่ยนมาใช้ อุปกรณ์ LED ทั้งเทศบาล	กองช่าง

ลายมือชื่อ.....



(นายธณชัย ศรีสมุทรพินิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๔-๑๑-๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนงานด้านการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. กิจกรรมงานบริการให้คำปรึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานบริการให้คำปรึกษาเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังขาดความรู้และ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายใน	๑. ศึกษาแนวทาง ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายในจากคู่มือ การปฏิบัติงานกรมบัญชี ไว้ใบสำคัญของกรม กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา	ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชี้แจงต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง	๑. หมั่นเข้าไปศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชี้แจงต่างๆ จาก เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
		๒. มีกรอบหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการในหน้าที่ ตรวจสอบภายในและ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน			๒. เข้าร่วมการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ตรวจสอบ ภายในและหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	



ลายมือชื่อ.....

(นางสาววิระนุช หนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอทับคล้อ

เทศบาลตำบลเขาทราย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลเขาทราย กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่า การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาทรายเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอทับคล้อ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

-จำนวนโครงการที่ยังไม่สามารถดำเนินการภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีจำนวนมาก

กองคลัง

-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการตีความระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่ออกมาบังคับใช้ใหม่

-การติดตั้งงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวดของสำนัก/กองไม่เป็นปัจจุบัน

กองการศึกษา

-การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ

-บุคลากรมีจำนวนน้อย ไม่มีบุคลากรที่ดูแลงานโดยตรง เช่น งานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการต่างๆ

-พนักงานกองสาธารณสุขรับผิดชอบงานหลายด้าน อาจไม่มีเวลามาช่วยดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสาธารณสุข

-การออกใบอนุญาตยังไม่ครอบคลุมทุกกิจการ

/กองช่าง...

-๒-

กองช่าง

- เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดทำงานหลายภารกิจ เป็นเหตุให้มีผิดพลาดด้านเอกสาร
- การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า
- ยังมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นเก่าผสมอยู่โดยจะเป็นการไล่เปลี่ยนตามวงรอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้
- การปฏิบัติงานการติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

- ประชุมเพื่อวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและมอบให้ทุกกลุ่มงานเร่งรัดการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด

กองคลัง

- เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อขอคำชี้แจงแนะนำ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่ายคงเหลือ ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละสำนัก/กอง

กองการศึกษา

- ให้สหราชอาณาจักรมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- แบ่งงาน มอบหมายงานให้บุคลากรร่วมกันรับผิดชอบ
- ประสานกองสาธารณสุขจัดพนักงานอย่างน้อย ๑ คนมาดูแลทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

กองสาธารณสุข

- ประสานงานชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็นรายหมู่
- จัดทำมาตรการขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาต
- ประสานส่วนราชการภายในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน

กองช่าง

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการรวบรวมเอกสารก่อนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารกับผู้ยื่นเอกสาร
- ปรับเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ LED ทั้งหมด

/หน่วยตรวจ...

หน่วยตรวจสอบภายใน

-ประเมินความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปีเพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบก่อนหลัง

-จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน



(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

วันที่ 31 ต.ค. 2567

เทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ เทศบาลตำบลเขาทราย ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลเขาทรายเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ ผู้บริหารมีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาเทศบาลฯ การใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน / ความรู้ความเข้าใจในการตีความระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่ออกมาบังคับใช้ใหม่ / ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยมีพื้นที่ในการเก็บขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้น ทำให้ภารกิจล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาทราย ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรของเทศบาลทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการและเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาลฯ ๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ ผู้บริหารมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นสายลักษณะอักษรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเขาทรายมีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

วันที่ 31 ต.ค. 2567

เทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านบริหารจัดการ สำนักปลัด ๑.กิจกรรมกระบวนการบริหาร งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่เทศบาล ตำบลเขาทรายกำหนด	-ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย	-วางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ -กำกับการเบิกจ่าย งบประมาณทุกเดือน	-ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม -หัวหน้าสำนักปลัดแจ้งกำกับ บุคลากรที่รับผิดชอบอย่าง ใกล้ชิด	-จำนวนโครงการที่ยังไม่ สามารถดำเนินการ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีจำนวนมาก	ประชุมเพื่อวางแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณและ มอบให้ทุกกลุ่มงานเร่งรัด การเบิกจ่ายตามแผนที่ กำหนด	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง กิจกรรมงานด้านพัสดุ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมี ออกมาบังคับใช้	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ มีเพียงคนเดียว ในการปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจด้าน พัสดุ ของ บ. คลากร	- คำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ๗๗๗/๒๕๖๗ ลงวัน ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ - หัวหน้าและผู้นับปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	ใช้หลักเกณฑ์ให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการตีความ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่ออกมาบังคับใช้ ใหม่	๑) เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับหลัก สูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ประสานงานกับ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่นเพื่อขอคำ ชี้แจงแนะนำ	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- การติดตั้งงบประมาณ คงเหลือ ในแต่ละหมวด ของสำนัก/กองไม่เป็น ปัจจุบัน ๒.กิจกรรมการจัดทำฎีกา และ ควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๒.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน	- การติดตั้งงบประมาณ คงเหลือ ในแต่ละหมวด ของสำนัก/กองไม่เป็น ปัจจุบัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่าย คงเหลือในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายแต่ละ สำนัก/กอง	- มีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ดำเนินการตัดจ่าย งบประมาณคงเหลือ ในแต่ละหมวดของสำนัก/ กองทำให้การจัดทำฎีกา และควบคุมงบประมาณ ล่าช้า	- การติดตั้งงบประมาณ คงเหลือในแต่ละ หมวดของสำนัก/กอง ไม่เป็นปัจจุบัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่าย คงเหลือ ในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย แต่ละสำนัก/กอง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๑.กิจกรรม จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่ง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สูง	๓. บุคลากรกอง การศึกษามีไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยกองการศึกษา กองการศึกษา หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา เนื่องจากไม่มีผู้มาบรรจุ แต่งตั้งหรือย้ายมาดำรง ตำแหน่งดังกล่าว	- ทำเรื่องขอใช้บัญชีกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น เมื่อมีการสอบ ผ่านบริหารครั้งใหม่ - มอบหมายงานให้ บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบ - บุคลากรกองการศึกษา ช่วยเหลือกันในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้สำเร็จ ลุล่วง	- ปริมาณงานมีจำนวนมาก มีหนังสือที่ต้องรายงานผล การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง รวมทั้งโครงการ ต่างๆ - การรายงานผล ปฏิบัติงาน และโครงการ ต่างๆ งานส่วนใหญ่ต้องเร่ง ดำเนินการให้ทันกับ กำหนดเวลาของหน่วยงาน ต่างๆ ทำให้ไม่มีเวลา กลั่นกรองงาน อย่าง รอบคอบ	- การดำเนินงานไม่มี ประสิทธิภาพ - บุคลากรมีจำนวน น้อย ไม่มีบุคลากรที่ ดูแลงานโดยตรง เช่น งานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การจัดทำ โครงการต่างๆ	- ให้สรรหาบุคลากรมา ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา และหัวหน้า ฝ่ายบริหารการศึกษา - แบ่งงาน มอบหมาย งานให้บุคลากรร่วมกัน รับผิดชอบ	กอง การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เขาทราย ๒.กิจกรรม สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในชุมชนไม่ปลอดภัย วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้เด็กอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ สะอาด และปลอดภัยเอื้อต่อการ เรียนรู้	๑. ช่วงฤดูฝน มีสัตว์ เช่น งู แมลงป่อง ตะขาบ ยุงเข้ามา อาศัยรอบๆ บริเวณ และ ด้านในอาคารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ ใกล้กับนาและสวนชาวบ้าน ทำให้แมลงเข้ามาที่ศูนย์เด็ก เล็ก	- ครูและแม่บ้านช่วยกันทำ ความสะอาด และจัด สิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย ยิ่งขึ้นในฤดูฝน - ประสานผู้เฝ้าระวังการ กองสสารในศูนย์ พนักงานเข้ามาทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- แม่บ้านทำความสะอาดและ ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทราย - พนักงานกองสาธารณสุขมา ช่วยตัดหญ้า เดือนละ ๑ ครั้ง	- พนักงาน ก อ ง สาวารณสุขรับผิดชอบ งานหลายด้าน อาจไม่มี เวลา มา ช่วย ดูแล สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	- ประสานกองสาธารณสุข จัดพนักงานอย่างน้อย ๑ คนมาดูแล เช่น ตัดหญ้า ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาล ตำบลเขาทราย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข กิจกรรมการตรวจสุขภาพ ออกใบอนุญาตและข้อกำหนด จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการตาม พรบ.การ สาธารณสุข และประกาศกระทรวง สาธารณสุขฯ	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนการ ออกใบอนุญาต ก่อนการ ออกใบอนุญาต	- ปฏิบัติตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุขในการ สำรวจจัดทำทะเบียนเพื่อ เตรียมความพร้อมในการ ออกใบอนุญาต และการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	- ประชาชนยังขาดความรู้และ ความร่วมมือในการปฏิบัติตาม นโยบายดังกล่าว	การออกใบอนุญาตยังไม่ ครอบคลุมทุกกิจการ	ประสานงานชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็น รายหมู่ - จัดทำมาตรการขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในการขออนุญาต - ประสานส่วนราชการ ภายในในการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน	กอง สาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ/
กองช่าง ๑.งานบริหารงานก่อสร้าง กิจกรรม ด้านการบริหารงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านก่อสร้างเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ	๑. ต้องตรวจสอบพื้นที่ดิน สาธารณะที่มีอยู่ในความ รับผิดชอบของเทศบาลได้รับมอบ ুক্তีที่ดินจากทางวัดหรือเจ้าของ พื้นที่ที่ดินว่ามีการอุทิศให้หรือไม่	๑. จัดทำตารางการกำหนด ขอบข้างที่ดินตามค่าสิ่ง ๒. กักเก็บเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ก่อสร้างอย่างใกล้ชิดและจด บันทึกรายงานการก่อสร้าง ทุกวัน	๑. มาตรการกับข้อมูลความต้องการ มาตรการอุปโภคและ มาตรการประโยชน์เพื่อให้ครอบคลุม พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ผลประมาณไม่เพียงพอ ในการปรับปรุงและซ่อมแซม สาธารณูปโภคและครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง	๑. เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี จำนวนจำกัดทำหลาย ภารกิจ เป็นเหตุให้มี ผิดพลาดด้านเอกสาร	๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการรวบรวมเอกสารก่อน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	กองช่าง
กิจกรรม งานซ่อมแซมอาคารก่อสร้าง จัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานในเขตเทศบาลตำบล เทพราช ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑. ประชาชนยังขาดความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒	๑. จัดทำคู่มือ/แผนปฏิบัติงานกับ การรออนุญาตก่อสร้าง ติดแปลง ต่อเติมอาคาร แจ้งสำทับ ประชาชนผู้มาติดต่อ	๑. ใบอนุญาตก่อสร้างออกตาม ระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย	๑. การเตรียมเอกสารอื่น ขออนุญาตไม่ครบทำให้ ขั้นตอนการรออนุญาตล่าช้า	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาและแนะนำในการ จัดเตรียมเอกสารกับผู้อนุญาต	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/
กิจกรรม งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ในการดำเนินการปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑.การใช้หลอดไฟแบบ ฟลูออเรสเซนต์มีการชำรุด ทำให้เกิดไฟดับอยู่บ่อยครั้ง	๑.จัดซื้อตัวโคมแบบ LED ที่มีคุณภาพ มีอายุการใช้งาน ได้ยาวนานสามารถลด จำนวนครั้งที่ในการซ่อมแซม	๑.คำร้องเรียนเรื่องไฟฟ้าดับมี จำนวนที่ลดลง	๑.ยังมีการใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้ารุ่นเก่าเสื่อมอยู่ โดยจะเป็นการได้ เปลี่ยนเป็นวงจรอบ	๑.ปรับเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ LED ทั้งหมด	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. กิจกรรมงานให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และการติดตามผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น เป็นไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑. การตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปี ไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากข้อจำกัด เรื่องจำนวนคนและ เวลา ๒. การติดตามผลการ ตรวจสอบ/เกณฑ์การ ตรวจสอบยังไม่ชัดเจน ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ดำเนินการปรับแผน การตรวจสอบประจำปีให้ สอดคล้องกับจำนวนคน และเวลา ๒. แจ้งระยะเวลา ดำเนินการติดตามรายงาน ผลการตรวจสอบให้หน่วย รับทราบ พร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบ ในเบื้องต้นที่ตรวจสอบทุก ครั้ง	การปฏิบัติงานเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการ คลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. การตรวจสอบ ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี ไม่เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ ๒. การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตาม การกำหนดของ ความก้าวหน้าของ ผลการตรวจสอบยัง ไม่มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน และถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด	๑. ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง ก่อน จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี เพื่อลำดับ ความสำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบประจำปี เพื่อลำดับความสำคัญของ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ก่อนหลัง ๒. จัดทำนโยบายและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเป็นลาย ลักษณ์อักษรและเผยแพร่ ให้หน่วยรับตรวจทราบทั่ว กัน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. กิจกรรมงานบริการให้คำปรึกษา วัตถุประสงค์ ๓. เพื่อให้งานบริการให้คำปรึกษาเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังขาดความรู้และ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายใน	๑. ศักยภาพทาง ปฏิบัติการด้านการ ตรวจสอบภายในจากผู้มี การปฏิบัติปฏิบัติงานจาก เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. มีกรอบหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกันงานในหน้าที่ ตรวจสอบภายในและ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา	ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชี้แจงต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง	๑. หมั่นเข้าไปศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชี้แจงต่างๆ จาก เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ตรวจสอบ ภายในและหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน



(นายภาณุวัฒน์ รัตนสุตงคาร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

วันที่ 31 ต.ค. 2567

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ กิจกรรมกระบวนการบริหารงบประมาณ
- ๑.๒ กิจกรรมงานด้านพัสดุ
- ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๑.๔ กิจกรรมด้านการก่อสร้างถนนสาธารณะ
- ๑.๕ กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร
- ๑.๖ กิจกรรมงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๗ กิจกรรมการตรวจเทศบัญญัติการออกใบอนุญาตและการกำหนดจัดเก็บค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาต

- ๑.๘ กิจกรรมจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- ๑.๙ กิจกรรมสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฤดูฝนไม่ปลอดภัย

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ กิจกรรมกระบวนการบริหารงบประมาณ
 ๑. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๒. กำกับการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน
 ๓. ประชุมเพื่อวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและมอบให้ทุกกลุ่มงานเร่งรัดการ

เบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด

/๒.๒ กิจกรรม...

๒.๒ กิจกรรมงานด้านพัสดุ

๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง
๒. หัวหน้าและผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ หลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อขอคำชี้แจงแนะนำ

๒.๓ กิจกรรมการจัดทำฎีกาและความคุมงบประมาณ

๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่ายคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละสำนัก/กอง

๒.๔ กิจกรรมด้านการก่อสร้างถนนสาธารณะ

๑. ตรวจสอบเอกสารการอนุญาตหรือหนังสืออุทกศาสตร์ที่ดินก่อนจัดซื้อจัดจ้าง
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการรวบรวมเอกสารก่อนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๑. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารกับผู้ยื่นเอกสาร

๒.๖ กิจกรรมงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

๑. จัดซื้อดวงโคมแบบ LED ที่มีคุณภาพ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานสามารถลดจำนวนครั้งในการซ่อมแซม
๒. ปรับเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ LED ทั้งเทศบาล

๒.๗ กิจกรรมการตราเทศบัญญัติการออกใบอนุญาตและการกำหนดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๑. ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขในการสำรวจจัดทำทะเบียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
๒. ประสานงานชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็นรายหมู่
๓. จัดทำมาตรการขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาต
๔. ประสานส่วนราชการภายในในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน

๒.๘ กิจกรรมจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

๑. ทำเรื่องขอใช้บัญชีท้องถิ่นจังหวัดพิจิตรและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อมีการสอบครั้งใหม่
๒. มอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่รับผิดชอบ

- นักวิชาการศึกษา
๓. บุคลากรกองการศึกษาช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง
 ๔. ให้สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และ
 ๕. แบ่งงาน มอบหมายงานให้บุคลากรร่วมกันรับผิดชอบ
- นฤพน
- ๒.๕ กิจกรรมสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฤดูฝนไม่ปลอดภัย
 ๑. ครูและแม่บ้านช่วยกันทำความสะอาด และจัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยยิ่งขึ้นใน
 ๒. ประสานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขส่งพนักงานช่วยมาทำความสะอาด
- สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววีระนุช นน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตรอย

ที่ พ/พ/๖/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศ ก.ท.จ.พิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๖๔ และ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลเขตรอย จึงมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบของพนักงาน
เทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นางสาวจันทร์ สุขลิม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่
ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบริหารงาน
ท้องถิ่น และ

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอ เพื่อรับคำวินิจฉัยชี้ขาดในการปฏิบัติ
อื่นใด
๕. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนุจรีย์ แสงโหนด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนัก
ปลัดเทศบาล และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ
ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญขุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ
ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาว
ขวัญเรือน แก้วบุญขุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล (กองกลาง)
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานรัฐพิธี
๔. งานกิจการสภาเทศบาล
๕. งานเลือกตั้ง
๖. งานบริการข้อมูล
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเยาวราช แสงอร่าม
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง
๒. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓. งานการบรรจุและแต่งตั้ง
๔. งานการสรรหาการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้ายการโอน
การรับโอน
๕. การให้พ้นจากราชการ
๖. งานทะเบียนประวัติ
๗. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๘. งานเรื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๑๑. งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๑๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสาวตรี
กาญจนศิลป์คม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส. นัยนา ก็มาศ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร
๒. งานสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมคิด สิ้นชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายคุ่น ทองอารมณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่หน้าที่ ดังนี้

๑. งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานจัดทำ และควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนฤมล พรมทิพย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์
๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๓. งานสารสนเทศ
๔. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชฎี ช่างด้วง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
 ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
 ๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 ๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
 ๘. งานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
 ๙. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
 ๑๐. งานงบประมาณ
 ๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
 ๑๒. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางพรทิพย์ คุ้มชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองคลัง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนริศรา บางพัฒนานกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี หน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม
๓. งานเร่งรัดรายได้
๔. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๕. การนำส่งเงิน
๖. งานสถิติการจัดเก็บภาษี
๗. งานสรุปผล
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเบญจวรรณ สาคชัยภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔ ๒๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๖. งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๘. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๙. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๒. งานการเงินบำเหน็จบำนาญ
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวสุภารัตน์...

นางสาวสุภารัตน์ จิ๋ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน งานการเก็บเอกสารทางการเงิน
๒. งานจัดฎีกางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๔. งานเกี่ยวกับภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมรับหนังสือจัดเก็บหนังสือตามตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุเมื่อรับวัสดุจากหน่วยงานพัสดุกลาง
๘. งานจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนริศรา บางพัฒน์กร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนควบคุม
๓. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานบริหารข้อมูลสถิติ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายธณชัย ศรีสุนทรพินิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ควบคุมสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ควบคุมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ควบคุมงานออกแบบและเขียนแบบ และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานตกแต่ง จัดสถานที่ ควบคุมการตรวจรับพัสดุ และงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกองช่าง พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วย ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ในการปฏิบัติงาน...

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่างได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้รับผิดชอบแทน(โดยการระบุไว้ในใบลา)

๒. นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) รับผิดชอบดูแลบริหารงานภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ซึ่งประกอบไปด้วย ๑.งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานธุรการ โดยควบคุมให้คำปรึกษาบริหารงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ร่วมวางแผนโครงการและแผนปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางของงาน โครงการ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ สํารวจและออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ เทียบแบบ ประมาณราคา พัสตงานควบคุมอาคารและผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง งานตามพระราชบัญญัติน้ำบาดาล งานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์ งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ งานข้อมูลและประสานงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ สารบรรณ การพัสดุ การเงินและงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคี รัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง จัดระบบงาน อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานโครงการและแผนงาน (การก่อสร้างปรับปรุงอาคารต่าง ๆ ตามแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนงานปรับปรุง พร้อมงานซ่อมบำรุงประจำปี)

๑.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบสถาปัตยกรรม (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ อาทิ อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ กำแพงกันดิน หอเก็บน้ำ เป็นต้น)

๑.๑.๓ งานด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรมและมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ

๑.๑.๔ งานเขียนแบบ (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ อาทิ อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ กำแพงกันดิน หอเก็บน้ำ เป็นต้น)

/๑.๑.๕ งานประมาณราคา...

๑.๑.๕ งานประมาณราคา ถอดแบบรายการวัสดุ

๑.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ออกแบบ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ด้วย CAD & Sketch up และ Software อื่น ๆ

๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการควบคุมด้านผังเมือง

๑.๒.๒ งานควบคุมตาม พรบ.น้ำบาดาล

๑.๒.๓ งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำบนเชื้อเพลิงฯ

๑.๒.๔ งานควบคุมตามพรบ.ชุดดิน กรมดิน

๑.๒.๕ งานควบคุมตามพรบ.โรงงาน

๑.๒.๖ งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์

๑.๒.๗ งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑.๒.๘ ประสานงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๙ ตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ออกแบบ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ด้วย CAD & Sketch up และ Software อื่น ๆ

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นายณอม แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า , นายพิษานัน สิมจัตว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า , นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงตามแผนงานและโครงการที่หน่วยงานอื่นขอสนับสนุน

๑.๓.๒ งานซ่อมบำรุง ปรับปรุง ทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเขาทราย ประสานหน่วยอื่น เช่น ประสานงานขอความอนุเคราะห์รถจากหน่วยงานอื่น

๑.๓.๓ งานราชพิธี รัฐพิธี งานตกแต่งเวที และพื้นที่โดยรอบ

๑.๓.๔ งานขุดลอกแก้มลิง ลำเหมืองฯ ท่อระบายน้ำ รังระบายน้ำดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง จัดแต่ง สวนไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า และภูมิทัศน์

๑.๓.๕ สำรวจ ตรวจเช็ค ดูแลรักษา และปรับปรุงระบบกักเก็บน้ำ คูน้ำ และส่งน้ำเพื่อการใช้งานในสวนสาธารณะ

๑.๓.๖ ลอกท่อระบายน้ำภายในเขตรับผิดชอบเทศบาลตำบลเขาทราย

๑.๓.๗ ขุดลอกแก้มลิงวางวัชพืชในลำเหมืองสาธารณประโยชน์

๑.๓.๘ สำรวจ ตรวจเช็ค ดูแลรักษา อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๙ งานระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๓.๑๐ งานระบบเสียงตามสาย และเสียงไร้สาย

๑.๓.๑๑ งานเครื่องเสียงห้องประชุมและเครื่องเสียงสนาม

๑.๓.๑๒ งานประปาสาธารณะ

๑.๓.๑๓ งานจัดออกแบบ ตกแต่งเวทีและบริเวณโดยรอบ ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องเสียงในงานรัฐพิธี ราชพิธี

๑.๓.๑๔ งานดูแลรักษา สักรวจตรวจเช็ค ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๑๕ งานดูแลรักษา สักรวจตรวจเช็ค งานระบบกล้องวงจรปิด เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานสารบรรณ

๑.๔.๒ งานการพัสดุ

๑.๔.๓ งานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

๑.นายชาญชัย ธีระฤทธิรงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาและ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดนี้

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านแผนงาน

๑.๑.ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๑.๒ ร่วมบูรณาการ...

๑.๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓. ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/๒.๓๓ ที่แจ้งข้อเท็จจริง...

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ชะเจนอนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.นางสาวพัลลภา พุทธจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๓.นางปัทมวรัตน์ วันชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความ ปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดี งาน

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการ ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

/๓.๓ นำความรู้...

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพ

๔. นางชนาธิ์ ใจดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร
จัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถาน
ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงาน
อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ
คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม
การเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ
คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความ
ปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่
ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการ
ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ

๕.นางสาวอารีย์ ทองปัญญา ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร จัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงาน อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความ ปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการ ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพ

๖. นางชนินทร์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทราย
มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหาร
จัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถาน
ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงาน
อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ
คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม
การเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ
คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความ
ปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดี
งาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการ
ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเขาทราย

๑.๓ ติดตาม/เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๑.๔ กำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมดูแลประชาชนให้มี คุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๕ วางแผน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดของ งบประมาณบุคลากรและเวลา

๒. ด้านบริหาร

๒.๑ จัดระบบปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลให้คำแนะนำในการกิจ ภายในกองงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจภายในกองงานฯ ที่ รับผิดชอบ

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ เพื่อบูรณาการและเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๕ ดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย

๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมกำกับให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า ในการ ปฏิบัติงาน

๒. นางสาวเปรมจันทร์ หงส์รัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

/(๑) งานสุขาภิบาล...

(๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยการจัดสิ่งแวดล้อมและพัฒนางานสุขาภิบาลให้เอื้อต่อสุขภาพของประชาชน

(๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ โดยการดูแล ควบคุม กำกับ และเฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดนก โรคตาแดง โรคมือเท้าปาก ฯลฯ

(๓) งานสัตวแพทย์ โดยการป้องกัน ควบคุมสัตว์เลี้ยงในชุมชนโดยการฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและวางแผนควบคุมประชากรสุนัขและแมวร่วมกับคู่สัตว์อำเภอ

(๔) งานบริการสาธารณสุข โดยการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน ด้านสุขภาพ เช่น เฝ้าระวังโรคตามฤดูกาล แนะนำการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ การคัดกรองสุขภาพด้วยตัวเองระดับต้น

(๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ โดยตรวจสุขภาพพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปีละ ๑ ครั้ง ส่งเสริมการออกกำลังกาย

(๗) งานรักษาความสะอาด โดยการดูแลโครงสร้างสำนักงาน ลานอเนกประสงค์ เกาะกลางสี่แยกเขาทราย ล้างถนนและท่อระบายน้ำ และจัดการดูแลความสะอาดของสระน้ำสาธารณะ

(๘) งานรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเขาทราย

(๑๐) งานยาเสพติด

(๑๑) งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ

(๑๒) หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสุน สิงศรีสิริกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของสนามกีฬาเทศบาลตำบลเขาทราย ในและนอกอาคารทั้ง ๒ อาคาร อำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้สนาม

(๓) ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณสนามกีฬาเทศบาลตำบลเขาทรายและซอย ๔๗

(๔) พันหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล
บริเวณหมู่ที่ ๔

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร

(๓) ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๔ (ซอย ๒๒, ๒๒-๑, ๒๒-๒, ๒๒-๓, ๒๔)

(๔) พันหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล
บริเวณหมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๕. นายทองดี...

๕. นายทองดี จันทร์เดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร
- (๒) รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต-๓๖๐๕ พิจิตร และ กข-๕๐๙๔ พิจิตร
- (๓) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล
- (๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

บริเวณหมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก

- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางทองใบ สมสร้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานกวาดขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ริมถนนทางหลวง จากอุเทิร์นฝั่งโลตัสถึงร้านจุดนัดพบ, ทางคู่ขนานหมู่ ๑๐ ซอย ๙, ๑๓, ๑๓, ๓๓, ๓๐, ๓๕.)

- (๒) ทำความสะอาดตลาดเช้า

- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสุชาติ ประพุดิธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

- (๒) ตัดหญ้าสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล

- (๓) ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานเทศบาลและตลอดแนวลำเหมือง

- (๔) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

- (๕) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

บริเวณหมู่ที่ ๔

- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายอดิสร มะโนน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บและขนขยะ ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร

- (๒) กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอยขนานริมเหมือง) , หมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๓)

- (๓) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

- (๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

บริเวณหมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก

- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางภูษณิศ มีทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานกวาดขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์และห้องสุขา

- (๒) ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ ในสำนักงานเทศบาล

- (๓) จัดเก็บขยะได้จากตลาดสด

- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางราศรี แก้วทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และโรงจอดรถ
- (๒) จัดเตรียมและเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในงานพิธี
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด เทศบาลตำบลเขาทราย

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม

ข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพหุและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นางสาววิระนุช หนู คำแห่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนในชั้นตอนก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และขอยกเลิกคำสั่งอ่านใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนสุภากร)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๔๔๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย

ตามที่ เทศบาลตำบลเขาทราย ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเขาทรายที่ ๔๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๖๔ และ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ (แก้ไขเพิ่มเติม) ร.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน เกิดผลดีแก่เทศบาลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย ที่ ๔๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวนุจริย์ แสงโสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงาน คำนวณ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบัญชี งานบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงินและบัญชี งานสถิติ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด มีกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนุจริย์ แสงโสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญขุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญขุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล (กองกลาง)
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานรัฐพิธี
๔. งานกิจการสภาเทศบาล
๕. งานเลือกตั้ง
๖. งานบริการข้อมูล
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเยาวราช แสงอร่าม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓. งานการบรรจุและแต่งตั้ง
๔. งานการสรรหาการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้ายการโอน การรับโอน
๕. การให้พ้นจากราชการ
๖. งานทะเบียนประวัติ
๗. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๘. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๑๑. งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสาวิตรี กาญจนศิลป์คม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.นัยนา กักมาศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร
๒. งานสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมคิด สิ้นชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายคุ่น ทองอาภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานจัดทำ และควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางณณมล พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๓๐๐-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์
๒. งานบริการและแผนแพร่วิชาการ
๓. งานสารสนเทศ
๔. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชณี ช่างด้วง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
 ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
 ๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 ๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๘. งานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
๙. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๑๐. งานงบประมาณ
๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๑๒. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายภาณุวัฒน์ รีดนศุงคาร)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตราย

ที่ ๗๗๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

มอบหมายให้นางพรทิพย์ คุ่มชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองคลังและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนริศรา บางพัฒนากร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

๑.๑.๑. งานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม

๑.๑.๒. งานเร่งรัดรายได้

๑.๒.๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

๑.๒.๔. การนำส่งเงิน

๑.๒.งานสถิติการจัดเก็บภาษี

๑.๒.๑. งานสถิติการจัดเก็บภาษี

๑.๒.๒. งานสรุปผล

๑.๒.๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ งานบัญชี

งานการเงิน - การรับเงิน การจัดทำบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางเบญจวรรณ สาดชัยภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑. งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๓ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๒.๑.๕ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑.๖. งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง

๒.๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๑.๘ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

๒.๑.๙ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

๒.๑.๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๑๑. งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี

๒.๑.๑๒ งานการเงินบำเหน็จบำนาญ

๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน

พนักงาน มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ จิ๋ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า
การเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑. งานการเงิน งานการเก็บเอกสารทางการเงิน

๑.๒.๒. งานจัดฎีกางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๓. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๑.๒.๔. งานเกี่ยวกับภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม

๑.๒.๕. งานจัดทำทะเบียนคุมรับหนังสือจัดเก็บหนังสือตามตามระเบียบงาน

สารบรรณ

๑.๒.๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒.๗. งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุเมื่อรับวัสดุจากหน่วยงานพัสดุกลาง

๑.๒.๘. งานจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑.๒.๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ให้อยู่ในความ
รับผิดชอบ ของ นางนริศรา บางพัฒนากร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการนักพัสดุ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๓.๒ งานทะเบียนควบคุม

๓.๓ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

๓.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓.๕ งานบริหารข้อมูลสถิติ

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมงบประมาณ

งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางพรทิพย์ คุ่มชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๗๖๐ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการศึกษา
สังกัดเทศบาลตำบลเขาทราย จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนของการ
การศึกษา เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดต่อราชการ จึงแบ่ง
งานและความรับผิดชอบดังนี้

**๑.นายชาญชัย ดัดอุยวัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกอง
การศึกษาและ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดนี้**

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก
หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่ง
ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่
รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก
หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่ง
ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่
รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.ด้านแผนงาน

๑.๑.ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก
ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริม
ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และ
ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ
แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔. ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ
ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

/ ๒.ด้านบริหารงาน.....

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓. ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่อง อื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ

๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑. ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

/ ๔.ด้านบริหาร.....

๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖.นางสาวพัลลภา พุทธจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๓.นางปัทมวรัตน์ วันชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการจัดการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๔.นางธนารีย์ ใจดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจักษ์วิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๕.นางสาวอารีย์ ทองปัญญา ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๖.นางชนินทร์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ยำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

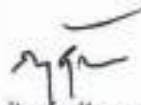
๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๓๔๘/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๕/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเขาทราย

๑.๓ ติดตาม/เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๑.๔ กำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมดูแลประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๕ วางแผน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดของงบประมาณบุคลากรและเวลา

๒. ด้านบริหาร

๒.๑ จัดระบบปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลให้คำแนะนำในการกิจภายในกองงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจภายในกองงานฯ ที่รับผิดชอบ

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ เพื่อบูรณาการและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๕ ดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๓.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย

๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมกำกับให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า ในการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวเปรมจันทร์ หงส์รัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยการจัดสิ่งแวดล้อมและพัฒนางาน สุขาภิบาลให้เอื้อต่อสุขภาพของประชาชน

(๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ โดยการดูแล ควบคุม กำกับ และ เฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดนก โรคตาแดง โรคมือเท้าปาก ฯลฯ

(๓) งานสัตว์แพทย์ โดยการป้องกัน ควบคุมสัตว์เลี้ยงในชุมชนโดยการฉีดวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้าและวางแผนควบคุมประชากรสุนัขและแมวร่วมกับปศุสัตว์อำเภอ

(๔) งานบริการสาธารณสุข โดยการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน ด้านสุขภาพ เช่น เฝ้าระวังโรคตามฤดูกาล แนะนำการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ การคัดกรองสุขภาพด้วยตัวเองระดับต้น

(๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ โดยตรวจสุขภาพพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปีละ ๓ ครั้ง ส่งเสริมการออกกำลังกาย

(๗) งานรักษาความสะอาด โดยการดูแลโครงสร้างสำนักงาน ลานอเนกประสงค์ เกาะกลางสี่แยกเขาทราย ล้างถนนและท่อระบายน้ำ และจัดการดูแลความสะอาดของสระน้ำสาธารณะ

(๘) งานรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเขาทราย

(๑๐) งานยาเสพติด

(๑๑) งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสุน สงศรีสิริกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของสนามกีฬาเทศบาลตำบล เขาทราย ในและนอกอาคารทั้ง ๒ อาคาร อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้สนาม

(๓) ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณสนามกีฬาเทศบาลตำบลเขาทรายและซอย ๔๗

(๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล บริเวณหมู่ที่ ๔

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๗๙๙ พิจิตร

(๓) ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๔ (ซอย ๒๒, ๒๒-๑, ๒๒-๒, ๒๒-๓, ๒๔)

(๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล บริเวณหมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายทองดี จันทร์เดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร
- (๒) รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต-๓๖๐๕ พิจิตร และ กข-๕๐๙๔ พิจิตร
- (๓) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล
- (๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

บริเวณหมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก

- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางทองใบ สมสร้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานกวาดขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กวาดขยะหมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๙, ๑๑, ๑๓, ๑๓, ๑๕, นายพาสหมู่ที่ ๑๐)
- (๒) ทำความสะอาดตลาดเช้า
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสุชาติ ประพฤติธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร
- (๒) ตัดหญ้าสวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล
- (๓) ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานเทศบาลและตลอดแนวลำเหมือง
- (๔) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล
- (๕) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

บริเวณหมู่ที่ ๔

- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายอดิศร มะโนน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บและขนขยะ ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร
- (๒) กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (รอบอาคารพาณิชย์ ด้านหน้าและด้านหลัง, โรงเจ, หน้าบ้านนายประมาณเชื่อมค่อริมเหมือง, ซอย ๔๓)
- (๓) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล
- (๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

บริเวณหมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก

- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางอุษณิศา มีทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานกวาดขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์และห้องสุขา
- (๒) ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ ในสำนักงานเทศบาล
- (๓) จัดเก็บรายได้จากตลาดสด
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางราตรี แก้วทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และโรงจอดรถ
- (๒) จัดเตรียมและเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในงานพิธี
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และขอยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

แผนปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานเก็บและขนขยะมูลฝอย

ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	พนักงานประจำรถ	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘๑ - ๘๗๙๙ พิจิตร	นายทองดี จันทร์เดช	นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ	ริมถนนบายพาส หมู่ที่ ๑, ๔ และ ๑๐	
		นายอดิสร มะโนน้อม		
		นายบัญชา จำปาทอง		
		นายจรัญ เรืองเกษม		
๘๐ - ๗๘๓๕ พิจิตร	นายสิทธิชัย เทียงทัน	นายมานพ เข้มทอง	หมู่ที่ ๑ และ ๔ ยกเว้นริมถนนบายพาส	
		นายกิตติวัฒน์ อินโน		
		นายศักดิ์ หมอกฤทธิ์		
		นายสรศักดิ์ มิวทอง		
๘๑ - ๑๖๒๘ พิจิตร	นายสุเชษฐ์ แสงพระจันทร์	นายสุน สงศรีศิริกุล	หมู่ที่ ๑๐ ยกเว้นริมถนนบายพาส	
		นายสุชาติ ประพฤติธรรม		
		นายเสกสรรค์ โตอินทร์		
		นายอนุรักษ์ อยู่ธมยา		

งานเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	พนักงานประจำรถ	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘๑ - ๓๘๐๓ พิจิตร	นายสิทธิชัย เทียงทัน	นายมานพ เข้มทอง	ในเขตเทศบาลตำบล เขาทราย	
		นายกิตติวัฒน์ อินโน		

งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล (พ่นหมอกควันกำจัดยุงและยาฆ่าเชื้อ)

ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	พนักงานประจำรถ	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กข - ๕๐๙๔ พิจิตร	นายทองดี จันทร์เดช	นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ	หมู่ที่ ๑๐ รอบในและรอบนอก	
		นายอดิสร มะโนน้อม		
		นายบัญชา จำปาทอง		
		นายจรัญ เรืองเกษม		
	นายสิทธิชัย เทียงทัน	นายมานพ เข้มทอง	หมู่ที่ ๑	
		นายกิตติวัฒน์ อินโน		
		นายศักดิ์ หมอกฤทธิ์		
		นายสรศักดิ์ มิวทอง		
	นายสุเชษฐ์ แสงพระจันทร์	นายสุน สงศรีศิริกุล	หมู่ที่ ๔	
		นายสุชาติ ประพฤติธรรม		
		นายเสกสรรค์ โตอินทร์		
		นายอนุรักษ์ อยู่ธมยา		

งานกวาดขยะมูลฝอยและงานตามภารกิจรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
๑. นายสุน สงศรีสิริกุล	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณสนามกีฬาและซอย ๔๗/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๔ (ซอย ๒๒, ๒๒-๑, ๒๒-๒, ๒๒-๓, ๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นายทองดี จันทร์เดช	ตัดหญ้ารอบบริเวณสระ หมู่ที่ ๑, ๔ และ ๑๐, มุมบายพาส ม.๑, ม.๑๐ ผังธนาคารทหารไทยเก่า /ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นางทองใบ สมสร้าง	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ริมถนนทางหลวง จากยูเทิร์นฝั่งโลดส์ถึงร้านจุดนัดพบ, ทางคู่ขนาดหมู่ ๑๐ ซอย ๘, ๑๑, ๑๓, ๓๑, ๓๐, ๓๕,) ทำความสะอาดตลาดเช้า/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. นายสุชาติ ประพฤติธรรม	ตัดหญ้าบริเวณหมู่ที่ ๔ (ซอย ๒๑), สวนหย่อมหน้าสำนักงานเทศบาล/ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานเทศบาลและตลอดแนวลำเหมือง/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. นายอดิสร มะโนน้อม	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอยขนานริมเหมือง) , หมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๗) /ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗. นางภูษณิศา มีทองคำ	ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์และห้องสุขา/ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ ในสำนักงานเทศบาล/จัดเก็บรายได้จากตลาดสด/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. นางราตรี แก้วทิพย์	ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และโรงจอดรถ/จัดเตรียมและเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างในงานพิธี/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. นายเสกสรร ไธอินทร์	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๒๓, ๒๕, ๒๖), ป้ายเขตเทศบาลฯ ทั้ง ๔ ป้าย /ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. นางลำตวน จันทร์เดช	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอย บ้านนายโม, ซอย ๑๐, ๑๒, ๑๔, ๓๔, ๔๓, ๔๔, ลานปูนหน้าศาลเจ้าพ่อเขาทราย, หน้าบ้าน สท.ไชยรัตน์ถึงแยกบ้านนายประมาณ) ทำความสะอาดตลาดเช้า/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑. น.ส.วรรณิ์ พันน้อม	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๔ (ริมถนนทางหลวง จากวิวไมร์รีสอร์ทถึงหน้าสำนักงานเทศบาล, ทางคู่ขนาดหมู่ ๔ ฝั่งตะวันตก, ซอย ๑๙, ๑๙-๑, ๑๙-๒, ๑๙-๓, ๒๐) ทำความสะอาดตลาดเช้า/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. นายมานพ เข้มทอง	ตัดหญ้ารอบบริเวณสระ หมู่ที่ ๑, ๔ และ ๑๐/ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๓. นางปัทมา บุญบุตร	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๕-๑, ๒๗, ๒๗-๑, ๒๗-๒, ๒๗-๓, ๓๘, ๓๙, ๓๙-๑, ลานเอนกประสงค์) ทำความสะอาดตลาดเช้า/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๔. นายสิทธิชัย เทียงทัน	ตัดหญ้ารอบบริเวณสระ หมู่ที่ ๑, ๔ และ ๑๐/ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายสุเชษฐ์ แสงพระจันทร์	ตัดหญ้ารอบบริเวณสระ หมู่ที่ ๑, ๔ และ ๑๐, มุมบายพาส ม.๑, ม.๑๐ ผังธนาคารทหารไทยเก่า / ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๖. นายบัญชา จำปาทอง	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอย ๖, ๖-๓, ๔๓) หมู่ที่ ๔ (ซอย ๔๕) หมู่ที่ ๑๐ (ซอยหน้าเขาตั้งแต่แขวงทางทางจนสุดซอย)/ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. นายกิตติวัฒน์ อินโน	ตัดหญ้ารอบบริเวณสระ หมู่ที่ ๑, ๔ และ ๑๐/ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๘. นายศักดิ์ หมอกฤทธิ์	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอย ๔, ๖-๓, ๘, ๑๐, ๑๐-๓, ๔๓, ๔๖) ตัดหญ้าปากซอย ๒, ๔, ๖, ๘, ๑๐ ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๙. น.ส.ดวงฤดี สีนาคำ	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๔ (ริมถนนทางหลวง จากหน้าไปรษณีย์ถึงร้านมัดไทย, ทางคู่ขนาดหมู่ ๔ มุ่งตะวันออก), หมู่ที่ ๑๐ (ริมถนนทางหลวงจากตรงข้ามไปรษณีย์ถึงบ้าน ผอ.เหม่ง ซอย ๒๘, ๒๘-๑, ๒๙, ๓๖) ทำความสะอาดตลาดเช้า/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐. นางรุจธดา นุกสงษ์	กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ริมถนนทางหลวง จากตรงข้ามสำนักงานเทศบาลถึงยูเทิร์นโลตัส, ทางคู่ขนาดหมู่ ๑, ซอยข้างอาคารพาณิชย์, หลังอาคารพาณิชย์, ซอย ๑๕, ๓๒) ทำความสะอาดตลาดเช้า/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๑. นายสรศักดิ์ ผิวทอง	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๑, ๓, ๓-๓, ๔๑, ซอยหลังเมรุ) ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๒. นายเจริญ เรืองเกษม	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณเกาะกลางทั้ง ๔ สาย/ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๓. นายอนุรักษ์ อยู่ธมยา	ตัดหญ้าและกวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอย ๒, ๔๑) /ตัดหญ้า บายพาส หมู่ที่ ๔ แยกเขาพระถึงหน้าสำนักงานเทศบาลและบริเวณหัวเทศบาล ผังตะวันออก/ปรับภูมิทัศน์ ตัดกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล/งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. น.ส.นิชารินทร์ กองทอง	งานธุรการ สารบรรณ พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ จัดเก็บและคัดแยกหนังสือเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ / งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ลงระบบ e-office / งานกองทุน สปสช. / งานระบบการดูแลระยะยาว(Long-term care)
๒. น.ส.เกวณีน ทองอรุณ	งานธุรการ สารบรรณ พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ จัดเก็บและคัดแยกหนังสือเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ / งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ลงระบบ e-office / งานพัสดุ จัดลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุรวมทั้งจัดเก็บ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย / งานเดินหนังสือ / งานประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร / ออกพื้นที่ประสานงานหน่วยงานและชุมชน



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๓๕๘/ ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล เพื่อให้การบริหารของเทศบาลตำบลเขาทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศษ (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับการประกาศใช้แผนอัตรากำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเขาทรายที่ ๔๔๕ / ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยให้ใช้การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

กองช่าง มอบหมายให้ นายรณชัย ศรีสุนทรพินิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ควบคุมสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ควบคุมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ควบคุมงานออกแบบและเขียนแบบ และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานตกแต่ง จัดสถานที่ ควบคุมการตรวจรับพัสดุ และงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกองช่าง พิจารณาวางแผนอัตรากำสั่ง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วย ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่างได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้รับผิดชอบแทน (โดยการระบุไว้ในใบลา)

๒. นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) รับผิดชอบดูแลบริหารงานภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ซึ่งประกอบไปด้วย ๑.งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานธุรการ โดยควบคุมให้คำปรึกษาบริหารงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ร่วมวางแผนโครงการและแผนปฏิบัติงาน

* กำหนดแนวทางของงาน โครงการ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ สํารวจและออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ เขียนแบบ ประมาณราคา พืชสวน งานควบคุมอาคารและผังเมือง กฎหมาย ควบคุมอาคารและผังเมือง งานตามพระราชบัญญัติดินนํ้าบาดาล งานตามพระราชบัญญัติควบคุมนํ้ามันเชื้อเพลิง งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์ งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ งานข้อมูลและประสานงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำบัญชีภูมิวิสดู - ครูภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ สารบรรณ การพัสดุ การเงินและงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง ช่าง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง จัดระบบงานอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานโครงการและแผนงาน (การก่อสร้างปรับปรุงอาคารต่าง ๆ ตามแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนงานปรับปรุง พร้อมงานซ่อมบำรุงประจำปี)

๑.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบสถาปัตยกรรม (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ อาทิ อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ กำแพงกันดิน หอเก็บน้ำ เป็นต้น)

๑.๑.๓ งานด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรมและมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ

๑.๑.๔ งานเขียนแบบ (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ อาทิ อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ กำแพงกันดิน หอเก็บน้ำ เป็นต้น)

๑.๑.๕ งานประมาณราคา ถอดแบบรายการวิสดู

๑.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ออกแบบ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ด้วย CAD & Sketch up และ Software อื่น ๆ

๑.๒งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายวีระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการควบคุมด้านผังเมือง

๑.๒.๒ งานควบคุมตาม พรบ.นํ้าบาดาล

๑.๒.๓ งานตาม พรบ.ควบคุมนํ้ามันเชื้อเพลิงฯ

๑.๒.๔ งานควบคุมตามพรบ.ขุดดิน ถมดิน

๑.๒.๕ งานควบคุมตามพรบ.โรงงาน

๑.๒.๖ งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์

๑.๒.๗ งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑.๒.๘ ประสานงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๙ ตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ออกแบบ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ด้วย CAD & Sketch up และ Software อื่น ๆ

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวิระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นายณอน แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า , นายพิชานัน สิมจิวิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงตามแผนงานและโครงการที่หน่วยงานอื่นขอสนับสนุน

๑.๓.๒ งานซ่อมบำรุง ปรับปรุง ทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเขาทราย ประสานหน่วยอื่น เช่น ประสานงานขอความอนุเคราะห์หรือจากหน่วยงานอื่น

๑.๓.๓ งานราชพิธี รัฐพิธี งานตกแต่งเวที และพื้นที่โดยรอบ

๑.๓.๔ งานขุดลอกแก้มลิง ลำเหมืองฯ ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ดัดแปลง สวนไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า และภูมิทัศน์

๑.๓.๕ สำรอง ตรวจสอบ ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบกักเก็บน้ำ สูบน้ำ และส่งน้ำเพื่อการใช้งานในสวนสาธารณะ

๑.๓.๖ ลอกท่อระบายน้ำภายในเขตรับผิดชอบเทศบาลตำบลเขาทราย

๑.๓.๗ ขุดลอกแก้มลิงลำเหมืองฯ ในลำเหมืองสาธารณะประโยชน์

๑.๓.๘ สำรอง ตรวจสอบ ตรวจสอบ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๙ งานระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๓.๑๐ งานระบบเสียงตามสาย และเสียงไร้สาย

๑.๓.๑๑ งานเครื่องเสียงห้องประชุมและเครื่องเสียงสนาม

๑.๓.๑๒ งานประปาสาธารณะ

๑.๓.๑๓ งานจัดออกแบบ ตกแต่งเวทีและบริเวณโดยรอบ ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องเสียงในงานรัฐพิธี ราชพิธี

๑.๓.๑๔ งานดูแลรักษา สำรองตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๑๕ งานดูแลรักษา สำรองตรวจสอบ งานระบบกล้องวงจรปิด เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวิระพันธ์ มาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัทธยา เสนานิมิตร ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานสารบรรณ

๑.๔.๒ งานพัสดุ

๑.๔.๓ งานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาณุวัฒน์ วัฒนศฤงคาร)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๙๓๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศเทศบาลตำบลเขาทราย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขาทราย ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด เทศบาลตำบลเขาทราย

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม

ข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นางสาววิระนุช หนู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขาทราย

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

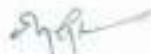
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๘๐๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลเขาทราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลเขาทราย ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทางการประเมินผล การรวบรวม พิจารณา
กลั่นกรอง และสรุปผลในการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงาน ประสานงาน และจัดทำรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทรายเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน
๔๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลเขาทราย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

/๑. แบบหนังสือ...

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และข้อ ๓๐ วรรคสาม

๒. รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะนำรายงานการตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายภาณุวัฒน์ รัตนศฤงคาร)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทRAY

ที่ ๘๐๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลเขาทRAY ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวนุจรี แสงโตน	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญขุน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๓.นางเยาวราช แสงอร่าม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางวิชณี ช่างด้วง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทRAY ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทRAY



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๑๖๑๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย ที่ ๗๘๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม .ศ. ๒๕๖๗
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและ
ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลังของ
เทศบาลตำบลเขาทราย ดังต่อไปนี้

- ๑.นางนริศรา บางพัฒนากร หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ประธานกรรมการ
- ๒.นางเบญจวรรณ สาดชัยภูมิ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ
- ๓.นางสาวสุภารัตน์ จิ๋ว พนักงานจ้างตามภารกิจ กรรมการ/เลขานุการ

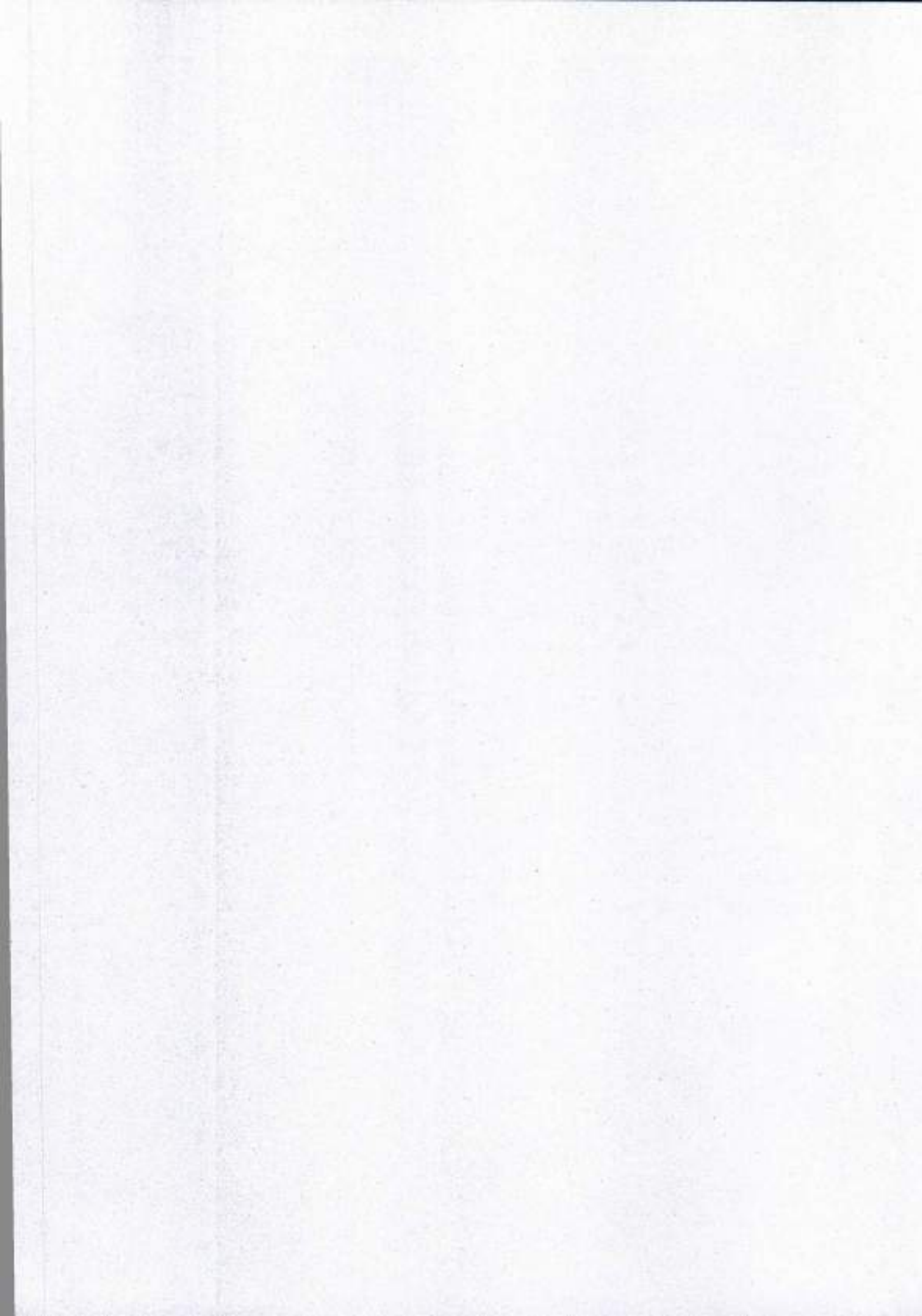
โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุม ภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงาน ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อยรายงานคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลฯ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
อย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนคุณากร)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

นางสาวสุภารัตน์ จิ๋ว
28.10.2567





คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๗๖๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้าน
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กอง
การศึกษาของเทศบาลตำบลเขาทราย ดังต่อไปนี้

๑.นายชาญชัย	ดีตฤยาวัตร	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ประธานกรรมการฯ
		รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๒.นางปัทมวรัตน์	วันชาติ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางธนารีย์	ใจดี	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสาวอารีย์	ทองปัญญา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕.นางสาวพัลลภา	พุทธจันทร์	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงาน
กรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล
ตำบลเขาทรายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนคงคาร)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๙๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้น
ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลเขาทราย ดังต่อไปนี้

๑.นายกรณ วัฒนวิเศษ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒.นายราชวี ภัททิพย์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๓.นางสาวปรมจันทร์ หล้าวิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนัก
ปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล และ
ให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


นายภาณุวัฒน์ จันทสูงคา
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๗๘๖/๒๕๖๗

เรื่อง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ของเทศบาลตำบลเขาทราย ดังต่อไปนี้

๑.นายรณชัย ศรีสุนทรพินิต	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒.นายวีระพันธ์ มาวัน	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	กรรมการ
๓.นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด	ผู้ช่วยช่างโยธา	กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่าง ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของกองช่าง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนศฤงคาร)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๙๔๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
ดำเนินการด้วยด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววีระนุช หนู นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย และให้ดำเนินการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุวัฒน์ รัตนสงคราม)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

