

รายงานการติดตามประเมินผลแผน การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

ประจำปี 2568



เทศบาลตำบลเขาทRAY

อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

คำนำ

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

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเขาทรายละประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลเขาทราย

ปี ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

ระดับหน่วยงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

- สำนักปลัด	๑ - ๔
- 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
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลเขาวาย

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน 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.งานจัดทำงบประมาณ โดยมีปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทรายเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีแผนการบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาเทศบาลฯ การดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลางของสำนักปลัด เป็นต้น
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และ สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความ เพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้ง หน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความ เสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	๒.๓ พนักงานของสำนักปลัด ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อสำนักปลัดเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดย กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความ เสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบต่อน้อยที่สุด
๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่จะมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม ภายใน	๒.๔ สำนักปลัดมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการ ควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการ กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบ กับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้พนักงานสำนักปลัด ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของสำนักปลัด ๓.๓ มีการจัดให้กิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ สำนักปลัดมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ สำนักปลัดมีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ สำนักปลัดมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ สำนักปลัดมีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ สำนักปลัดมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทรายมืองค์ประกอบการควบคุมครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางรัชนี ช่างด้วง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่..... ๑๖ ค.ค. ๒๕๖๔

กองคลังเทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองคลัง ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่ง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ 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 รวมทั้งกำหนด แนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ การกำหนดให้บุคคลกรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลังกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และม ีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่ อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ ของสมาชิกสภาเทศบาลฯ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของกอง คลัง เป็นต้น
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและ เพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบ คุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการ ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการทำงาน อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับการจัดของหน่วยงาน ซึ่งมีความ เพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยง เพื่อกำหนดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ พนักงานของกองคลัง ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผล กระทบต่อกองคลังเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์จะก่อให้เกิดการ ทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด ๒.๔ กองคลังมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยน แปลงโดยจะมีการกำหนด วิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบ กับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมินข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมที่ควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. การสารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้พนักงานในกองคลังทราบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติการปฏิบัติงานทุกปี และมีการเปลี่ยนแปลงและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของกองคลัง ๓.๓ มีการจัดกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๑ กองคลังมีการจัดจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ กองคลัง มีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ กองคลังมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่สม่ำเสมอ เช่น การรับ - การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวจินนพัทธ์ เปี่ยมปรีชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

วันที่ ๑๕ ๖ ค.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายบังคับบัญชา 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 เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการปฏิบัติงานชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพียงพอในการควบคุม ๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ พนักงานกองการศึกษา ช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองการศึกษาเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด ๒.๔ กองการศึกษา มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ จัดกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีการประชุมชี้แจงพนักงานกองการศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนปฏิบัติงานทุกปี มีการแลกเปลี่ยนและนำความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับพนักงานกองการศึกษา ๓.๓ จัดกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารกองการศึกษาเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สถานสนเทศและการสื่อสาร 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 แจ้งเวียน ข้อมูลสารสนเทศและสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะสนับสนุนให้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ กองการศึกษา มีการสื่อสารกับบุคลากรภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ การรับ - ส่งหนังสือ จัดทำหนังสือได้ตอบ ๕.๑ กองการศึกษา มีรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เสนอผู้บริหารทราบทุกไตรมาส เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ



(นางปัทมวรรณ วันชาติ)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่

๑๗ ต.ค. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเขาน้อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ศึกษาคู่มือหรือการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิดติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน ๒. การประเมินความเสี่ยง งานการออกใบอนุญาตกิจการ ตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในในการกิจแต่ละข้อพบว่า ไม่มีการจัดทำทะเบียนเอกสาร ไม่สามารถสืบค้นระเบียบ และฐานข้อมูลที่ได้ รวมทั้งผู้รับผิดชอบงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ กฎหมายด้านสาธารณสุขที่ปรับปรุงใหม่ กิจกรรมปรับปรุงเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขท้องถิ่น ไม่มีนิติกรหรือเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในกระบวนการร่างเทศบัญญัติ และอัตราค่าธรรมเนียมไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน และการตราเทศบัญญัติกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่ครอบคลุมประเภทกิจการในพื้นที่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบจุดอ่อน ที่มีความเสี่ยงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คือ การออกใบอนุญาตกิจการตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขของเทศบาลตำบลเขาน้อยไม่เป็นปัจจุบัน ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๕ ต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเขาวง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

(นายกรณ์ มะณีแสง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเขาทราย

แบบ ปค. ๔

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ กองช่าง ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามคำสั่งตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของกองช่าง ได้แก่ ๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ ๑.๒ งานผังเมือง ๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง ๕. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยมีปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ 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 และสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ กองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ องค์การ ๒.๓ พนักงานของกองช่าง ทุกคนช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อกองช่างเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะ ก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและ จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด 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 และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้พนักงานในสำนักงาน ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของ กองช่าง ๓.๓ มีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ กองช่างมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ มีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ กองช่างมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ กองช่าง มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน ๕.๒ กองช่างมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างเทศบาลตำบลเขาทรายมีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายกรณ์ มะณีแสง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่..... ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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 หน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม 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 ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๑.๕.๑ มีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๕.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในได้รับโอกาสพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม ๑.๕.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ปลัดเทศบาลตำบลเขาทรายและนายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบต่อน้อยที่สุด ๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายในเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ จริง	๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีส่วนร่วมในการ กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือกับปลัดเทศบาลตำบล เขาทราย เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม การควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้ ๓.๒.๑ ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น,เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพิจิตร,เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีองค์ความรู้เท่าทันหน่วยรับตรวจ ๓.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบผ่านระบบ e-LAAS, e-GP เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นของการ ปฏิบัติงาน ๓.๓.๑ ดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สอดคล้องกับจำนวนคน และเวลา ๓.๓.๒ แจ้งระยะเวลาดำเนินการติดตามรายงานผล การตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบทุกครั้ง ๓.๓.๓ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การรับเงินการจ่ายเงิน การบันทึกทรัพย์สิน การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ผ่านทาง KM คลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการใช้ระบบ สารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และ ทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ ตามเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้และให้ คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๔.๓.๓ 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 เทศบาลตำบลเขาทราย มีองค์ประกอบ การควบคุมภายในครบ ๕ ประการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาววิระนุช ทุน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่..... ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับ ผิดชอบ
ด้านบริหารจัดการ สำนักปลัด ๑. กิจกรรมกระบวนการบริหาร งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่เทศบาล ตำบลเขาทรายกำหนด	- ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย	-วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ -กำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกเดือน	-ยังมีความเสี่ยงที่ต้อง ติดตาม -หัวหน้าสำนักปลัดแจ้ง กำกับบุคลากรที่รับผิดชอบ อย่างใกล้ชิด	-จำนวนโครงการที่ยังไม่ สามารถดำเนินการภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มี จำนวนมาก	ประชุมเพื่อวางแผนการเบิก จ่ายงบประมาณและมอบให้ ทุกกลุ่มงานเร่งรัดการเบิก จ่ายตามแผนที่กำหนด	สำนักปลัด

ชื่อผู้รายงาน



(นางรีณี ช่างต๋วง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับ ผิดชอบ
กองคลัง ๑. รับผิดชอบงานทะเบียนและทรัพย์สิน และพัสดุระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ วิสัยประสงค์การควบคุม ให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องเมื่อออกบังคับใช้ ๒. กิจกรรมการจัดทำฎีกา และควบคุม ประมาณ วิสัยประสงค์ ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มี เดือนคนเดียวในการปฏิบัติงาน - ความรู้ความเข้าใจ ด้านพัสดุของบุคลากร - การศึกษาประมาณคงเหลือ ในแต่ละหมวดของสำนักกอง ไม่เป็นปัจจุบัน	- คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ๔๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หัวหน้าและผู้ปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำใช้จ่ายคงเหลือใน ทะเบียนคุม-งบประมาณ รายจ่ายแต่ละสำนัก/กอง	ใช้หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง - มีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวด้านเงิน การจ่ายคงประมาณคงเหลือ ในแต่ละหมวดของสำนักกอง ทำให้การจัดทำฎีกาและ ควบคุมงบประมาณล่าช้า	เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความ ความเข้าใจ ในการศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ที่ยกมาบังคับใช้ใหม่ - การศึกษาประมาณคงเหลือ ในแต่ละหมวดของสำนักกอง ไม่เป็นปัจจุบัน	๑) เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึก อบรมเกี่ยวกับ หลักฐวร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ประสานงานกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อขอคำชี้แจงแนะนำ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำใช้จ่ายคงเหลือ ในทะเบียนคุม ประมาณรายจ่าย แต่ละสำนัก/กอง	กองคลัง

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวจิณณพัทธ์ เปี่ยมปรีชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง(เป็นหัวหน้าหน่วยงานการเงิน ระดับต้น)

๑ ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

กองการศึกษา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(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.กิจกรรม จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่ง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น	๑.บุคลากรกอง การศึกษามีไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน ๒.ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกอง การศึกษา เนื่องจากไม่มี ผู้มาบรรจุแต่งตั้งหรือ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว	- ทำเรื่องขอใช้บัญชี ท้องถิ่นจังหวัดพิจิตร และกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อมีการสอบครั้งใหม่ - มอบหมายงานให้ บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบ - บุคลากรกองการศึกษา ช่วยเหลือกันในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ ลุล่วง	- ปริมาณงานมีจำนวนมาก มี หนังสือที่ต้องรายงานผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งโครงการต่างๆ - การรายงานผลปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ งานส่วน ใหญ่ต้องเร่งดำเนินการให้ทัน กับกำหนดเวลาของหน่วยงาน ต่างๆ ทำให้ไม่มีเวลากลับมาทบทวน 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.๒๕๖๔

(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
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลเขาทราย ๒.กิจกรรม สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในฤดูฝนไม่ปลอดภัย วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้เด็กอยู่ใน สิ่งแวดล้อมที่สะอาด และ ปลอดภัยเพื่อการเรียนรู้	๑.ช่วงฤดูฝน มีสัตว์ เช่น งู แมลงป่อง ตะขาบ ยุง เข้ามาอาศัย รบกวน บริเวณ และด้านใน อาคารศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ใกล้กับนาและสวน ชาวบ้าน ทำให้แมลงเข้า มาที่ ศูนย์ เด็กเล็ก ช่วงเวลากลางคืน	- ครูและแม่บ้านช่วยกัน ทำความสะอาด และจัด สิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย ยิ่งขึ้นในฤดูฝน - ประธานผู้เฒ่าอำนวยการ กองสาธารณสุข ส่ง พนักงานช่วยมาทำความสะอาด สิ่งแวดล้อมรอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- แม่บ้านทำความสะอาดและ ดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เขาทราย - พนักงานกองสาธารณสุขมา ช่วยทำความสะอาด สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	- พนักงานกอง สาธารณสุขรับผิดชอบ งานหลายด้าน อาจไม่มี เวลามาช่วยดูแล สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	- ประธานกองสาธารณสุขจัด พนักงานอย่างน้อย ๓ คนมาดูแล ทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง	- กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเขา ทราย

(นางปัทมรัตน์ วันชาติ)
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๔

ชื่อ ส่วนงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเขาทราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการตราเทศบัญญัติ การออกใบอนุญาตและการกำหนด จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต วิสาหกิจ - เพื่อดำเนินการตาม พรบ.การ สาธารณสุข และประกาศกระทรวง สาธารณสุข	- ไม่มีการจัดทำทะเบียน การออกใบอนุญาต ก่อน การออกใบอนุญาต	- ปฏิบัติตามประกาศกระทรวง สาธารณสุขในการสำรวจจัดทำ ทะเบียนเพื่อเตรียมความพร้อม ในการออกใบอนุญาต และการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	- ประชาชนยังขาดความรู้ และความร่วมมือในการ ปฏิบัติตามนโยบาย ดังกล่าว	การออกใบอนุญาตยังไม่ ครอบคลุมทุกกิจการ	- ประสานงานที่แจ้งทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็น รายหมู่ - จัดทำมาตรการขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในการขออนุญาต - ประสานส่วนราชการ ภายในในการจัดใบ ค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน	- กองสาธารณสุข - กองคลัง เทศบาล ตำบลเขาทราย

ลงชื่อ


 (นายกรณ์ มะณีแสง)

ผู้รายงาน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

กองช่างเทศบาลตำบลเขาทราย
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง ๑.งานบริหารงานก่อสร้าง กิจกรรม ด้านการก่อสร้าง ถนนสาธารณะ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ กิจกรรม งานขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตเทศบาล ตำบลเขาทราย ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	๑.ต้องตรวจสอบพื้นที่ดินสาธารณะ ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล ได้รับมอบสิทธิ์ที่ดินจากทางวัดหรือ เจ้าของพื้นที่ที่ดินว่ามีการอุทิศให้ หรือยัง ๑.ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.ตรวจสอบเอกสารการอนุญาต หรือหนังสืออุทิศที่ดินก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง ๑.จัดทำคู่มือ/แผนผังเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ	๑.ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่ กำหนดไว้ ๑.ใบอนุญาตก่อสร้างออกตาม ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย	๑.เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี จำนวนจำกัดทำงานหลาย ภารกิจ เป็นเหตุให้มีผิดพลาด ด้านเอกสาร ๑.การเตรียมเอกสารยื่น ขออนุญาตไม่ครบทำให้ ขึ้นคอนการขออนุญาตล่าช้า	๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ก่อนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาและแนะนำในการ จัดเตรียมเอกสารกับผู้ยื่น เอกสาร	กองช่าง

ลายมือชื่อ.....

(นายกรณ์ มณีแสง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๕

กองช่างเทศบาลตำบลเขาทราย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินการ ปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑.การใช้หลอดไฟแบบ ฟลูออเรสเซนต์มีการชำรุด ทำให้เกิดไฟดับอยู่ บ่อยครั้ง	๑.จัดซื้อดวงโคมแบบ LED ที่มีคุณภาพ มีอายุการ ใช้งานได้ยาวนานสามารถ ลดจำนวนครั้งในการ ซ่อมแซม	๑.ตำร้องเรียนเรื่อง ไฟฟ้าดับมีจำนวนที่ ลดลง	๑.ยังมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นเก่า ผสมอยู่โดยจะเป็นการไล่เปลี่ยน ตามวงรอบ	๑.ปรับเปลี่ยนมาใช้ อุปกรณ์ LED ทั้งเทศบาล	กองช่าง

ลายมือชื่อ.....

(นายกรณ์ มะณีแสง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑. การตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปี ไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากข้อจำกัด เรื่องจำนวนคนและ เวลา ๒. การติดตามผลการ ตรวจสอบ/เกณฑ์การ ติดตาม ผลการ ตรวจสอบยังไม่ชัดเจน ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ดำเนินการปรับแผน การตรวจสอบประจำปีให้ สอดคล้องกับจำนวนคน และเวลา ๒. แะจ ระยะเวลา ดำเนินการติดตามรายงาน ผลการตรวจสอบให้หน่วย รับตรวจทราบ พร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่องที่ตรวจสอบทุก ครั้ง	การปฏิบัติงานเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการ คลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. การตรวจสอบ ตาม แผน การ ตรวจสอบประจำปี ไม่เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ ๒. การปฏิบัติงาน การ ติดตาม ความก้าวหน้าของ ผลการตรวจสอบยังไม่ มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน และถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด	๑. ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง ก่อน จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี เพื่อลำดับ ความสำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบประจำปี เพื่อลำดับความสำคัญของ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ก่อนหลัง ๒. จัดทำนโยบายและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเป็นลาย ลักษณ์อักษรและเผยแพร่ ให้หน่วยรับตรวจทราบทั่ว กัน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ 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. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังขาดความรู้ด้าน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์ใน การทำงานด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑. ศี ก ษ า แ น ว ท า ง ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายในจากผู้มี การปฏิบัติงาน จาก เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. มีกรอบหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตรวจสอบภายในและ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา	ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชักข้อต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง	๑. หมั่นเข้าไปศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชักข้อต่างๆ จาก เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ตรวจสอบ ภายในและหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววีระนุช หนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔.....

ระดับองค์กร

แบบ ปค.๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอทับคล้อ

เทศบาลตำบลเขาทราย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลเขาทราย กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาทรายเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอทับคล้อ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

-จำนวนโครงการที่ยังไม่สามารถดำเนินการภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีจำนวนมาก

กองคลัง

-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการตีความระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่ออกมาบังคับใช้ใหม่

-การตัดงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวดของสำนัก/กองไม่เป็นปัจจุบัน

กองการศึกษา

-การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ

-บุคลากรมีจำนวนน้อย ไม่มีบุคลากรที่ดูแลงานโดยตรง เช่น งานกองการศึกษา และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการต่างๆ

-พนักงานกองสาธารณสุขรับผิดชอบงานหลายด้าน อาจไม่มีเวลามาช่วยดูแลสิ่งแวดล้อมรอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสาธารณสุข

-การออกไปอนุญาตยังไม่ครอบคลุมทุกกิจการ

/กองช่าง...

กองช่าง

- เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดทำงานหลายภารกิจ เป็นเหตุให้มีผิดพลาดด้านเอกสาร
- การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า
- ยังมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นเก่าสมอบอยู่โดยจะเป็นการไล่เปลี่ยนตามวงรอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้
- การปฏิบัติงานการติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ได้ทราบระเบียบหนังสือสั่งการหนังสือชักข้อต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

- ประชุมเพื่อวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและมอบให้ทุกกลุ่มงานเร่งรัดการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด

กองคลัง

- เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อขอคำชี้แจงแนะนำ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่ายคงเหลือ ในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละสำนัก/กอง

กองการศึกษา

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

กองสาธารณสุข

- ประสานงานชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็นรายหมู่
- จัดทำมาตรการขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาต
- ประสานส่วนราชการภายใน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน

กองช่าง

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการรวบรวมเอกสารก่อนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- มอบหมายเจ้าหน้าที่คำปรึกษาและแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารกับผู้ยื่นเอกสาร
- ปรับเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ LED ทั้งเทศบาล

/หน่วยตรวจ...

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ประเมินความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปีเพื่อลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบก่อนหลัง
- จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน
- หมั่นเข้าไปศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชักข้อมต่างๆ จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตรวจสอบภายในและหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



(นางนิเวส จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเขาทราย อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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 มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลเขาทรายเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ ผู้บริหารมีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง/ปี เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาทราย ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเทศบาลฯ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด 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 และมีการและเปลี่ยนแปลงถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาล ๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ ผู้บริหารมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

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

ผลการประเมินโดยรวม

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

ลายมือชื่อ.....

(นางนิเวศ จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทาย

วันที่

๓๐ ต.ค. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลเขาวงกต อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ด้านบริหารจัดการ สำนักปลัด ๑.กิจกรรมกระบวนการบริหาร งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่เทศบาล ตำบลเขาวงกตกำหนด	-ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	-วางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ -กำกับการเบิกจ่าย งบประมาณทุกเดือน	-ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม -หัวหน้าสำนักปลัดแจ้งกำกับ บุคลากรที่รับผิดชอบอย่าง ใกล้ชิด	-จำนวนโครงการที่ยังไม่ สามารถดำเนินการ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีจำนวนมาก	ประชุมเพื่อ อภิปรายแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณและ มอบให้ทุกกลุ่มงานเร่งรัด การเบิกจ่ายตามแผนที่ กำหนด	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง กิจกรรมงานทะเบียนและ ทรัพย์สินและพัสดุระเบียบกฎ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการใหม่ วัตถุประสงค์การควบคุม -เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษา ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีออกมาบังคับใช้	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ มีเพียงคนเดียว ในการปฏิบัติงาน -ความรู้ความเข้าใจ ด้านพัสดุของบุคลากร	-คำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ๔๙๘/๒๕๖๘ ลงวัน ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ -หัวหน้าและผู้ปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	ใช้หลักเกณฑ์ให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการ ตีความ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้องที่ออกมา บังคับใช้ใหม่	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
๒.กิจกรรมการจัดทำฎีกา และ ควบคุมงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๒.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและ การตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน	- การดัดงบประมาณ คงเหลือในแต่ละหมวด ของสำนัก/กองไม่เป็น ปัจจุบัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่าย คงเหลือในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย แต่ละสำนัก/กอง	- มีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ดำเนินการตัดยอด งบประมาณคงเหลือใน แต่ละหมวดของสำนัก/ กองทำให้การจัดทำฎีกา และควบคุมงบประมาณ ล่าช้า	- การดัดงบประมาณ คงเหลือในแต่ละ หมวดของสำนัก/กอง ไม่เป็นปัจจุบัน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่าย คงเหลือในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย แต่ละสำนัก/กอง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๑.กิจกรรม จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงานเฉพาะ ตำแหน่ง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น	๑.บุคลากรกองการศึกษา มีไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน ๒. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา เนื่องจากไม่มี ผู้มาบรรจุแต่งตั้งหรือ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว	- ทำเรื่องขอใช้บัญชี ท้องถิ่นจังหวัดพิจิตรและ กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น เมื่อมีการ สอบครั้งใหม่ - มอบหมายงานให้บุคลากร ที่มีอยู่รับผิดชอบ - บุคลากรกองการศึกษา ช่วยเหลือกันในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ ลุล่วง	- ปริมาณงานมีจำนวนมาก มีหนังสือที่ต้องรายงานผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งโครงการต่างๆ - การรายงานผลปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ งาน ส่วนใหญ่ต้องเร่งดำเนินการ ให้ทันกับกำหนดเวลาของ หน่วยงานต่างๆ ทำให้ไม่มี เวลากลับกรองงาน อย่าง รอบคอบ	- การดำเนินงานไม่มี ประสิทธิภาพ - บุคลากรมีจำนวน น้อย ไม่มีบุคลากรที่ ดูแลงานโดยตรง เช่น งานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การจัดทำโครงการ ต่างๆ	- ให้สรรหาบุคลากรมา ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และนักวิชาการศึกษา - แบ่งงาน มอบหมาย งานให้บุคลากรร่วมกัน รับผิดชอบ	กอง การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทาย ๒.กิจกรรม สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฤดูฝนไม่ปลอดภัย วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้เด็กอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาด และปลอดภัยเอื้อต่อการเรียนรู้	๓.ช่วงฤดูฝน มีสัตว์ เช่น หนู แมลงป่อง ตะขาบ ยุง เข้ามาอาศัย รอบๆ บริเวณ และด้านในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ใกล้กับนาและสวนชาวบ้าน ทำให้แมลงเข้ามาที่ศูนย์เด็กเล็ก ช่วงกลางวัน	- ครูและแม่บ้านช่วยกันทำความสะอาด และจัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยยิ่งขึ้นในฤดูฝน - ประธานผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขส่งพนักงานช่วยมาทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- แม่บ้านทำความสะอาด และดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาทาย - พนักงานกองสาธารณสุข มาช่วยทำความสะอาดสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- พนักงานกองสาธารณสุขรับผิดชอบงานหลายด้าน อาจไม่มีเวลามาช่วยดูแลสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ประธานกองสาธารณสุข จัดพนักงานอย่างน้อย ๑ คนมาดูแล เช่น ตัดหญ้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเขาทาย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข กิจกรรมการตราเทศบัญญัติ การออกใบอนุญาตและการ กำหนดจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินการตาม พรบ.การ สาธารณสุข และประกาศ กระทรวงสาธารณสุขฯ	- ไม่มีการจัดทำทะเบียน การออกใบอนุญาต ก่อน การออกใบอนุญาต	- ปฏิบัติตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุขใน การสำรวจจัดทำ ทะเบียนเพื่อเตรียมความ พร้อมในการออกใบ อนุญาต และการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	- ประชาชนยังขาดความรู้ และความร่วมมือในการ ปฏิบัติตามนโยบาย ดังกล่าว	การออกใบอนุญาต ยังไม่ครอบคลุมทุก กิจการ	ประสานงานชี้แจงทำ ความเข้าใจประชาชนใน พื้นที่เป็นรายหมู่ -จัดทำมาตรการขั้นตอน การปฏิบัติงานในการขอ อนุญาต -ประสานส่วนราชการ ภายในในการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมให้ ครบถ้วน	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 ด้านการบริหารงานก่อสร้างถนน สาธารณะ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ กิจกรรม งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตเทศบาล ตำบลเขาราย ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร	๑. ต้องตรวจสอบพื้นที่ ดิน สาธารณะที่มีอยู่ในความ รับผิดชอบของเทศบาลได้รับ มอบสิทธิ์ที่ดินจากทางวัด หรือเจ้าของพื้นที่ ที่ ดิน ว่ามีการอุทิศให้หรือยัง ๑.ประชาชนยังขาดความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ตรวจสอบเอกสารการ อนุญาตหรือหนังสืออุทิศ ที่ดินก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ๑. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคาร แจกสำหรับประชาชนผู้ มาติดต่อ	๑. ทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนที่กำหนดไว้ ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างออกตาม ระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย	๑. เนื่องจากเจ้าหน้าที่มี จำนวนจำกัดทำงาน หลายภารกิจ เป็นเหตุให้ มีผิดพลาดด้านเอกสาร ๑. การเตรียมเอกสารยื่น ขออนุญาตไม่ครบทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาต ล่าช้า	๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ธุรการดำเนินการรวบรวม เอกสารก่อนขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาและแนะนำในการ จัดเตรียมเอกสารกับผู้ยื่น เอกสาร	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/
กิจกรรม งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินการ ปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน	๑. การใช้หลอดไฟแบบ ฟลูออเรสเซนต์มีการชำรุด ทำให้เกิดไฟดับอยู่บ่อยครั้ง	๑. จัดซื้อดวงโคมแบบ LED ที่มีคุณภาพ มีอายุการใช้งาน ได้ยาวนานสามารถลด จำนวนครั้งในการซ่อมแซม	๑. คำร้องเรียนเรื่องไฟฟ้าดับ มีจำนวนที่ลดลง	๑. ยังมีการใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้ารุ่นเก่าผสมอยู่ โดยจะเป็นการไล่ เปลี่ยนตามวงรอบ	๑. ปรับเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ LED ที่เทศบาล	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังเหลืออยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. กิจกรรมงานให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และการติดตามผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น เป็นไป ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑. การตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปี ไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากข้อจำกัด เรื่องจำนวนคนและ เวลา ๒. การติดตามผลการ ตรวจสอบ/เกณฑ์การ ติดตามผลการ ตรวจสอบยังไม่ชัดเจน ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ดำเนินการปรับแผน การตรวจสอบประจำปีให้ สอดคล้องกับจำนวนคน และเวลา ๒. แจ้งระยะเวลา ดำเนินการติดตามรายงาน ผลการตรวจสอบให้หน่วย รับตรวจทราบ พร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่องที่ตรวจสอบทุก ครั้ง	การปฏิบัติงานเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการ คลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. การตรวจสอบ ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี ไม่เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ ๒. การปฏิบัติงาน การติดตาม ความก้าวหน้าของ ผลการตรวจสอบยังไม่ มีแนวทางปฏิบัติ 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 ๑. เพื่อให้งานบริการให้คำปรึกษาเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังขาดความรู้และ ประสบการณ์ในการ ทำงานด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑. ศึกษาแนวทางปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน จากคู่มือการปฏิบัติงาน จากเว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. มีกรอบหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตรวจสอบภายในและ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา	ได้ทราบระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชี้แจงต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง	๓. หมั่นเข้าไปศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชี้แจงต่างๆ จาก เว็บไซต์ของกรมบัญชี กลางและเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๒. เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ตรวจสอบ ภายในและหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน



(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ 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

- ๒.๑.๑ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒.๑.๒ กำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน
- ๒.๑.๓ ประชุมเพื่อวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและมอบให้ทุกกลุ่มงานเร่งรัดการ

เบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด

/๒.๒ กิจกรรม...

๒.๒ กิจกรรมงานด้านพัสดุ

๒.๒.๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง

๒.๒.๒ หัวหน้าและผูปฏิบัติ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ หลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อขอคำชี้แจงแนะนำ

๒.๓ กิจกรรมการจัดทำฎีกาและความคุมงบประมาณ

๒.๓.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดค่าใช้จ่ายคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณ

รายจ่ายแต่ละสำนัก/กอง

๒.๔ กิจกรรมด้านการก่อสร้างถนนสาธารณะ

๒.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารการอนุญาตหรือหนังสืออุทกคดีดินก่อนจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการรวบรวมเอกสารก่อนขออนุมัติจัดซื้อ

จัดจ้าง

๒.๕ กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๒.๕.๑ จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมอาคาร

แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ

๒.๕.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารกับ

ผู้ยื่นเอกสาร

๒.๖ กิจกรรมงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๖.๑ จัดซื้อดวงโคมแบบ LED ที่มีคุณภาพ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานสามารถลด

จำนวนครั้งในการซ่อมแซม

๒.๖.๒ ปรับเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ LED ทั้งหมด

๒.๗ กิจกรรมการตรวจเทศบัญญัติการออกใบอนุญาตและการกำหนดจัดเก็บค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาต

๒.๗.๑ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขในการสำรวจจัดทำทะเบียนเพื่อ

เตรียมความพร้อมในการออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๒.๗.๒ ประสานงานชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่เป็นรายหมู่

๒.๗.๓ จัดทำมาตรการขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาต

๒.๗.๔ ประสานส่วนราชการภายในในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน

๒.๘ กิจกรรมจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

๒.๘.๑ ทำเรื่องขอใช้บัญชีท้องถิ่นจังหวัดพิจิตรและกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น เมื่อมีการสอบครั้งใหม่

๒.๘.๒ มอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่รับผิดชอบ

-๓-

- นักวิชาการศึกษา
- ๒.๘.๓ บุคลากรกองการศึกษาช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง
 ๒.๘.๔ ให้สรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และ
- ๒.๘.๕ แบ่งงาน มอบหมายงานให้บุคลากรร่วมกันรับผิดชอบ
- ๒.๙ กิจกรรมสิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฤดูฝนไม่ปลอดภัย
- ในฤดูฝน
- ๒.๙.๑ ครูและแม่บ้านช่วยกันทำความสะอาด และจัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยยิ่งขึ้น
- ๒.๙.๒ ประธานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขส่งพนักงานช่วยมาทำความสะอาด
 สิ่งแวดล้อมรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยเดือนละ ๓ ครั้ง

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววิระนุช หนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๖๔๗ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 เทศบาลตำบลเขาทราย จึงมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบของพนักงาน
เทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษา
ราชการแทนปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่น และ

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล

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

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

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

๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ศรีเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเยาวราช แสงอร่าม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ 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

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสาวิตรี

กาญจนศิลปคม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนัยนา กิกมาศ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร
๒. งานสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมคิด สิ้นชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนงนุช พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ 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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ศรีเถื่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

มอบหมายให้นางสาวจิณณพัฑฒ เปี่ยมปรีชา ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองคลัง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

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

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- ๑.๑ งานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม
- ๑.๒ งานเร่งรัดรายได้
- ๑.๓ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๑.๔ การนำส่งเงิน
- ๑.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

๒. งานสถิติการจัดเก็บภาษี

- ๒.๑ งานสถิติการจัดเก็บภาษี
- ๒.๒ งานสรุปผล
- ๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ งานบัญชี

งานการเงิน – การรับเงิน การจัดทำบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางเบญจวรรณ สาดชัยภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑.๑. งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๓.๑.๒ งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๓.๑.๓ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๓.๑.๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๓.๑.๕ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑.๖. งานเกี่ยวกับสถานการณ์ การเงินการคลัง
- ๓.๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๓.๑.๘ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๓.๑.๙ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๓.๑.๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๑.๑๑. งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี
- ๓.๑.๑๒ งานการเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๑.๑๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ จิ๋ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน งานการเก็บเอกสารทางการเงิน
๒. งานจัดทำฎีกางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๔. งานเกี่ยวกับภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมรับหนังสือจัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุเมื่อรับวัสดุจากหน่วยงานพัสดุกกลาง
๘. งานจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาวจริยาภรณ์ จตุรไพบุลย์กุล เลขที่ตำแหน่ง นักพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๔.๒ งานทะเบียนควบคุม
- ๔.๓ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- ๔.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๔.๕ งานบริหารข้อมูลสถิติ
- ๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางสาวจิณณพัฑ เปี่ยมปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

๓. กองช่าง

กองช่าง มอบหมายให้ นายอนุรักษ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ควบคุมสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ควบคุมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ควบคุมงานออกแบบและเขียนแบบ และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานตกแต่ง จัดสถานที่ ควบคุมการตรวจรับพัสดุ และงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกองช่าง พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วย ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่างได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้รับผิดชอบแทน (โดยการระบุไว้ในใบลา)

๒. นางสาวบุญจรรย์ แสงโพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายอนุรักษ รัตนกมลรัตน์ 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 พัสตุ งานควบคุมอาคารและผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคารและผังเมือง งานตามพระราชบัญญัติน้ำบาดาล งานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์ งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ งานข้อมูลและประสานงานด้านกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ สารบรรณ การพัสดุ การเงินและงบประมาณ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง จัดระบบงานอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ ดังนี้

๑.๑งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายอนุรักษ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานโครงการและแผนงาน (การก่อสร้างปรับปรุงอาคารต่างๆ ตามแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนงานปรับปรุง พร้อมงานซ่อมบำรุงประจำปี)

๑.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบสถาปัตยกรรม (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ต่างๆ 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 ถอดแบบรายการวัสดุ

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

๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายอนุรักษ์ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการควบคุมด้านผังเมือง

๑.๒.๒ งานควบคุมตาม พรบ.น้ำบาดาล

๑.๒.๓ งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

๑.๒.๔ งานควบคุมตามพรบ.ซุดดิน 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 นายอนุรักษ์ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา , นายถนอม แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ,นายพิชานัน สีนจวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, 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 วางระบายน้ำดูแล บำรุงรักษา

ปรับปรุง ตัดแต่ง

สวนไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า และภูมิทัศน์

๑.๓.๕ สำรวจ ตรวจสอบเช็ค ดูแลรักษา และปรับปรุงระบบกักเก็บน้ำ สูบน้ำ และส่งน้ำเพื่อการใช้งานในสวนสาธารณะ

๑.๓.๖ ลอกท่อระบายน้ำภายในเขตรับผิดชอบเทศบาลตำบลเขาทราย

๑.๓.๗ ขุดลอกแก้มลิงวางวัชพืชในลำเหมืองสาธารณประโยชน์

๑.๓.๘ สำรวจ ตรวจสอบเช็ค ดูแลรักษา อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๙ งานระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๓.๑๐ งานระบบเสียงตามสาย และเสียงไร้สาย

๑.๓.๑๑ งานเครื่องเสียงห้องประชุมและเครื่องเสียงสนาม

๑.๓.๑๒ งานประปาสาธารณะ

/๑.๓.๑๓ งานจัด...

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 นายอนุรักษ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานสารบรรณ

๑.๔.๒ งานการพัสดุ

๑.๔.๓ งานการเงินและงบประมาณ

๑.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนุจริย แสงโตน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษาเทศบาลตำบลเขาทราย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาวน์เล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาวน์เล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กำกับดูแล ด้านการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๒. กำกับดูแล ด้านการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๓. กำกับดูแล ด้านการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ

และงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๕. งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๖. งานงบประมาณกองการศึกษา (BBL)

๗. งานเทศบัญญัติงบประมาณกองการศึกษา

๘. งานแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลเขาทราย และรายงานการติดตาม

ประเมินผลแผนการศึกษาของเทศบาลตำบลเขาทราย

/๔. งานประชุม..

๙. งานประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑๐. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางการศึกษา

๑๑. งานควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาว์เล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

๒. งานส่งเสริมด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีที่สำคัญ

๔. งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๕. งานติดตามและตรวจสอบการรายงานงบบุคลากรโครงการขอรับเงินอุดหนุน

งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเยาวชนและประชาชนทั่วไป

๗. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๓.๑ งานหลักสูตรและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปัทมวรัตน์ วันชาติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒. งานมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

๖. งานประเมินภายในคุณภาพสถานศึกษา (SAR)

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธนาธิปไตย ใจดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

๒. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก

๓. งานจัดกิจกรรมประจำวันส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔. งานอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย

๕. งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

๖. พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมให้แก่เด็ก

เด็กเล็ก

๗. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง

๘. งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนา

๙. ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้อย่างทั่วถึง

๑๐. งานดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและนอกอาคาร

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีย์ ทองปัญญา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๕-๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ-ส่ง เงินฝากธนาคาร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. การรับเงินจัดสรรจากเทศบาลตำบลเขาทรายเป็นค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแผนและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ

๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. การลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกฎีกา และนำฎีกามาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๘. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่บัญชีค่าใช้จ่าย และ บัญชีรายได้สะสม

๙. รายงานการไต่ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชนินทร์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ของกองการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC

๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและรายงานต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอยและอื่นๆ ของการศึกษา

ด้วยระบบ Laas

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาว์เล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมี นางปัทมวรัตน์ วันชาติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๐ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๓. งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตราค่าจ้างครู
๔. งานเลื่อนระดับครู
๕. งานทะเบียนประวัติ
๖. งานระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๗. งานเกษียณอายุราชการครู
๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. งานเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ บริหารงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การวางแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย งานส่งเสริมสาธารณสุข รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๒) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ติดตามการใช้ทรัพยากร และงบประมาณตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ

๖) กำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมดูแลประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๒ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ โดยการดูแล ควบคุมกำกับ และเฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดนก โรคตาแดง โรคมือเท้าปาก ฯลฯ

๒) งานสัตวแพทย์ โดยการป้องกัน ควบคุมสัตว์เลี้ยงในชุมชนโดยการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและวางแผนควบคุมประชากรสุนัขและแมวร่วมกับปศุสัตว์อำเภอ

๓) งานบริการสาธารณสุข โดยการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน ด้านสุขภาพ เช่น เฝ้าระวังโรคตามฤดูกาล แนะนำการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ การคัดกรองสุขภาพด้วยตัวเองระดับต้น

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมการออกกำลังกาย

๕) การคุ้มครองผู้บริโภค

๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเขาทราย

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยการจัดสิ่งแวดล้อมและพัฒนางานสุขภาพให้เอื้อต่อสุขภาพของประชาชน

๙) งานคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร

(๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

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

และตัดหญ้าทำความสะอาดบริเวณเกาะกลางถนน

(๕) พ่นหมอกควันและฝอยละอองป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายทองดี จันทร์เดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๙ พิจิตร

(๒) รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต-๓๖๐๕ พิจิตร และ กข-๕๐๙๔ พิจิตร

(๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

(๔) คัดหญ้าและดูแลความสะอาดบริเวณสระหลวง หมู่ ๑ และ หมู่ ๔ และบริเวณ

เกาะกลางถนน

(๕) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางทองใบ สมสร้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานกวาดขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ริมถนนทางหลวง จากยูเทิร์นฝั่งโลตัสถึงร้านจุดนัดพบ ทางคู่ขนานหมู่ ๑๐ ซอย ๙, ๑๓, ๑๓, ๓๐, ๓๑, และ ๓๕)

/(๒) ทำความ...

(๒) ทำความสะอาดตลาดเช้า

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายสุชาติ ประพฤติธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจํารถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานเทศบาลและตลอดแนวลำเหมือง และซอย

๒๑ รวมทั้ง ตัดหญ้าทำความสะอาดบริเวณเกาะกลางถนน

(๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

(๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายอดิสร มะโนน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจํารถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๗๔๔ พิจิตร

(๒) ทำความสะอาดบริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอยขนานริมเหมือง), หมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๕,๗) และ
สะพาน หมู่ที่ ๑๐ รวมทั้ง ตัดหญ้าทำความสะอาดบริเวณเกาะกลางถนน

(๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

(๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางภูษณิศา มีทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์และห้องสุขา

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะในสำนักงานเทศบาล

(๓) ทำความสะอาดโรงจอดรถสำนักงานเทศบาล

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นางราตรี แก้วทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

(๒) จัดเตรียมและเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในงานพิธี

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค
ในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนในชั้นก่อนก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้น
เหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตราย

ที่ ๒๒๒/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขตราย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาลตำบลตำบลเขตราย จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดต่อราชการ จึงแบ่งงานและความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนุจริย์ แสงโพน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนุจริย์ แสงโพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ศรีเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ 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 ๓๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.นัยนา ถึกมาศ ตำแหน่ง นัก
จัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร
๒. งานสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ งานป้องกันฯ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมคิด สิ้นชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนฤมล พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ 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 มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ศรีเดือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/ให้ผู้ที่ได้...

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

มอบหมายให้นางสาวจินณพัทธ์ เปี่ยมปรีชา ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) 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

๑.๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

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 ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ 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. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๒.๑.๑๒ งานการเงินบำเหน็จบำนาญ

๒.๑.๑๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ จิ๋ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 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. งานจัดทำทะเบียนคุมรับหนังสือจัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๒.๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๒.๗. งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุเมื่อรับวัสดุจากหน่วยงานพัสดุดกลาง
- ๑.๒.๘. งานจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๑.๒.๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจริยาภรณ์ จตุรไพบุลย์กุล เลขที่ตำแหน่ง นักพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๓.๒ งานทะเบียนควบคุม
- ๓.๓ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- ๓.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๓.๕ งานบริหารข้อมูลสถิติ
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมงบประมาณ

งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางสาวจิณณพัฑ เปี่ยมปรีชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนิเวส จันทรเมือง)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

.....
.....
.....
.....
15 ส.ค. 2568



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตราย

ที่ ๓๙๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเทศบาลตำบลเขตราย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการศึกษาเทศบาลตำบลเขตราย จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนของกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดต่อราชการ จึงแบ่งงานและความรับผิดชอบดังนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนุจริย์ แสงโตน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษาเทศบาลตำบลเขตราย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ประกอบด้วยงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาวน์แล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาวน์แล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กำกับดูแล ด้านการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๒. กำกับดูแล ด้านการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
๓. กำกับดูแล ด้านการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการและงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๕. งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
๖. งานงบประมาณกองการศึกษา (BBL)
๗. งานเทศบัญญัติงบประมาณกองการศึกษา
๘. งานแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลเขตราย และรายงานการติดตามประเมินผลแผนการศึกษาของเทศบาลตำบลเขตราย
๙. งานประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๑๐. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางการศึกษา
๑๑. งานควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒.๑ งานบำรุง.....

๑.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาว์เล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
๒. งานส่งเสริมด้านศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีที่สำคัญ
๔. งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน
๕. งานติดตามและตรวจสอบการรายงานงบอุดหนุนโครงการขอรับเงินอุดหนุน งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเยาวชนและประชาชนทั่วไป
๗. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็ก

๑.๓.๑ งานหลักสูตรและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปัทมวรัตน์ วันชาติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
๒. งานมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๖. งานประเมินภายในคุณภาพสถานศึกษา (SAR)
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธนารีย์ ใจดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
๒. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
๓. งานจัดกิจกรรมประจำวันส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัย
๔. งานอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
๕. งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๖. พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมให้แก่เด็ก
๗. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง

/๘. งานประสาน.....

๘. งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้อย่างทั่วถึง
๑๐. งานดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและนอกอาคาร
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีย์ ทองปัญญา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ-ส่ง เงินฝากธนาคาร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การรับเงินจัดสรรจากเทศบาลตำบลเขาทรายเป็นค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแผนและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกฎีกา และนำฎีกามาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
๘. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสม
๙. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชนินทร์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ของกองการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC
๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและรายงานต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอยและอื่นๆ ของการศึกษา ด้วยระบบ Laas
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา เชาว์แล่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมี นางปัทมวรรณ วันชาติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๔-๐ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลังครู
๓. งานเลื่อนระดับครู
๔. งานทะเบียนประวัติ
๕. งานระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๖. งานเกษียณอายุราชการครู
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทรเมือง)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาน้อย

ที่ ๔๔๗/ ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดเทศบาลตำบลเขาน้อย จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดต่อราชการ จึงแบ่งงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย งานส่งเสริมสาธารณสุข รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๒) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ติดตามการใช้ทรัพยากร และงบประมาณตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ

๖) กำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมดูแลประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๒ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ โดยการดูแล ควบคุมกำกับ และเฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดนก โรคตาแดง โรคมือเท้าปาก ฯลฯ

๒) งานสัตว์แพทย์ โดยการป้องกัน ควบคุมสัตว์เลี้ยงในชุมชนโดยการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและวางแผนควบคุมประชากรสุนัขและแมวร่วมกับปศุสัตว์อำเภอ

๓) งานบริการสาธารณสุข โดยการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน ด้านสุขภาพ เช่น เฝ้าระวังโรคตามฤดูกาล แนะนำการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ การคัดกรองสุขภาพด้วยตัวเองระดับต้น

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมการออกกำลังกาย

๕) การคุ้มครองผู้บริโภค

๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเขาทราย

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยการจัดสิ่งแวดล้อมและพัฒนางานสุขาภิบาลให้เอื้อต่อสุขภาพของประชาชน

๙) งานคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพรสวรรค์ ดวงเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นายไพฑูรย์ พวงสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร

(๒) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๗๑๔ พิจิตร

(๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

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

(๕) พันหมอกควันและฝอยละอองป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายทองดี จันทร์เดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๗๑๔ พิจิตร

(๒) รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บด-๓๖๐๕ พิจิตร และ กข-๕๐๔๔ พิจิตร

(๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล

(๔) ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดบริเวณสระหลวง หมู่ ๑ และ หมู่ ๔ และบริเวณเกาะกลางถนน

(๕) พันหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล

- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) นางทองใบ สมสร้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานกวาดขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) กวาดขยะ บริเวณหมู่ที่ ๑๐ (ริมถนนทางหลวง จากยูเทิร์นฝั่งโลตัสถึงร้านจุดนัดพบทางคู่ขนานหมู่ ๑๐ ซอย ๙, ๑๑, ๑๓, ๓๐, ๓๑, และ ๓๕)
 - (๒) ทำความสะอาดตลาดเช้า
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔) นายสุชาติ ประพฤติธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจําารขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๒๘ พิจิตร
 - (๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานเทศบาลและตลอดแนวลำเหมือง และซอย ๒๑ รวมทั้ง คัดหญ้าทำความสะอาดบริเวณเกาะกลางถนน
 - (๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล
 - (๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล
 - (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) นายอดิสร มะโนน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) เก็บและขนขยะมูลฝอย ประจําารขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๙ พิจิตร
 - (๒) ทำความสะอาดบริเวณหมู่ที่ ๑ (ซอยขนานริมเหมือง), หมู่ที่ ๑๐ (ซอย ๕, ๗) และสะพาน หมู่ที่ ๑๐ รวมทั้ง คัดหญ้าทำความสะอาดบริเวณเกาะกลางถนน
 - (๓) เก็บกิ่งไม้ ในเขตเทศบาล
 - (๔) พ่นหมอกควันและฝอยละออง ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคตามฤดูกาล
 - (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖) นางภูษณิศา มีทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์และห้องสุขา
 - (๒) ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะในสำนักงานเทศบาล
 - (๓) ทำความสะอาดโรงจอดรถสำนักงานเทศบาล
 - (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗) นางราตรี แก้วทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
 - (๒) จัดเตรียมและเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานพิธี
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และขอยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๔๓๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างเทศบาลตำบลเขาทราย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองช่างเทศบาลตำบลเขาทราย จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดต่อราชการ จึงแบ่งงานและความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ นายอนุรักษ์ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการควบคุมตรวจสอบจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอนุรักษ์ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอนุรักษ์ รัตนกมลรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานโครงการและแผนงาน (การก่อสร้างปรับปรุงอาคารต่าง ๆ ตามแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนงานปรับปรุง พร้อมงานซ่อมบำรุงประจำปี)

๒.งานสำรวจและออกแบบสถาปัตยกรรม (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ อาทิ อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ วางระบายน้ำ กำแพงกันดิน หอเก็บน้ำ เป็นต้น)

๓.งานด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรมและมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ

๔.งานเขียนแบบ (โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงต่าง ๆ อาทิ อาคาร ถนน สะพาน
ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ กำแพงกันดิน ท่อเก็บน้ำ เป็นต้น)

๕.งานประมาณราคา ถอดแบบรายการวัสดุ

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ออกแบบ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ด้วย CAD & Sketch up
และ Software อื่น ๆ

๗.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานผังเมือง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๑.งานตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการควบคุมด้านผังเมือง

๒.งานควบคุมตาม พรบ.น้ำบาดาล

๓.งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

๔.งานควบคุมตามพรบ.ชุดดิน กรมดิน

๕.งานควบคุมตามพรบ.โรงงาน

๖.งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์

๗.งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘.ประสานงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.ตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้างพื้นฐาน

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

๑๑.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณอม แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายพิชานัน สีนจวัตร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๒.การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาทราย

๔.งานตกแต่งสถานที่ในวันสำคัญต่างๆ

๕.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด, นายณอม แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
นายพิชานัน สีนจวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๓.งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๔.งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๕.งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๖.งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๗.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตรวย

ที่ ๖๗๘/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างเทศบาลตำบลเขตรวย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองช่างเทศบาลตำบลเขตรวย จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดต่อราชการ จึงแบ่งงานและความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการควบคุมตรวจสอบจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด มีอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายกรณ์ มะณีแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองช่าง ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานโครงการและแผนงาน (การก่อสร้างปรับปรุงอาคารต่าง ๆ ตามแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนงานปรับปรุง พร้อมงานซ่อมบำรุงประจำปี)

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

๓.งานด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรมและมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ

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

๕.งานประมาณราคา ถอดแบบรายการวัสดุ

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ออกแบบ อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ด้วย CAD & Sketch up
และ Software อื่น ๆ

๗.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานผังเมือง

ดังนี้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.งานตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการควบคุมด้านผังเมือง

๒.งานควบคุมตาม พรบ. น้ำบาดาล

๓.งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

๔.งานควบคุมตามพรบ.ชุดดิน ถมดิน

๕.งานควบคุมตามพรบ.โรงงาน

๖.งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณประโยชน์

๗.งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘.ประสานงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.ตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้างพื้นฐาน

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

๑๑.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณอม แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า, นายพิชานัน สีนจวัตร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๒.การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาทราย

๔.งานตกแต่งสถานที่ในวันสำคัญต่างๆ

๕.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด, นายณอม แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
นายพิชานัน สีนจวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.งานดูแลบำรุงรักษาดินไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

๓.งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

๔.งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๕.งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

๖.งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๗.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๔๘๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ 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. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด เทศบาลตำบลเขาทราย

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาทราย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอัน สมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่อง ที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การ ปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอ ขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก ผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชียวชาญ ต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย รับตรวจ 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 ๓๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๔๙๒ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลเขาทราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ 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.๒๕๖๘ 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 ปรุสานงาน และจัดทำรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทรายเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน
๔๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลเขาทราย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

/๑. แบบหนังสือ...

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ 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 ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตรอย

ที่ ๔๔๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ 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 ของเทศบาลตำบลเขตรอย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑.นางสาวนุจรี แสงโตน | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒.นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญขุน | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๓.นางเขวราช แสงอร่าม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.นางรัชนี ช่างด้วง | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขตรอย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขตรอย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาวาย

ที่ ๔๖๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้าน
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๔๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

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

- | | | | | |
|----------------|----------|---------|------------------------------------|-------------------|
| ๑.นางสาวนุจรี | แสงโชน | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| | | | รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | |
| ๒.นางปัทมรัตน์ | วันชาติ | ตำแหน่ง | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓.นางธนารีย์ | ใจดี | ตำแหน่ง | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.นางสาวอารีย์ | ทองปัญญา | ตำแหน่ง | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงาน
กรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบ
การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล
ตำบลเขาวายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางนิเวศ จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาวาย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๗๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลัง
กำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

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

๑.นายกรณ์ มะณีแสง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒.นางรตรี แก้วทิพย์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๓.นางทองใบ ธนธวัช	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนัก
ปลัดทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล
และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางนิเวศ จันทร์เมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขตราย

ที่ ๖๗๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ของเทศบาลตำบลเขตราย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| ๑. นายกรณ์ มะณีแสง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| | รักษาการแทน | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายกรวิทย์ ฤทธิเกิด | ผู้ช่วยช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นายพิชานัน สันจิวตร | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ช่วยการกองช่าง ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของกองช่าง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเขตราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางนิเวส จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขตราย



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาทราย

ที่ ๔๔๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
ดำเนินการด้วยด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววิระนุช หนู นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเขาทราย และให้ดำเนินการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาทราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางนิเวศ จันทรเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาทราย

