



รายงานผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
◆ แบบปค.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)	1-4
◆ แบบปค.6 รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	5-14
◆ แบบปค.4 ระดับองค์กร รายงานการประเมินการควบคุมภายใน	15-20
◆ แบบปค.5 ระดับองค์กร รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน	21-46
◆ แบบปค.4 ระดับหน่วยงานย่อย	
สำนักปลัดเทศบาล	47-49
กองคลัง	50-54
กองช่าง	55-57
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	58-60
กองการศึกษา	61-63
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	64-66
กองสวัสดิการสังคม	67-69
กองการเจ้าหน้าที่	70-72
หน่วยตรวจสอบภายใน	73-75
◆ แบบปค.5 ระดับหน่วยงานย่อย	
สำนักปลัด	76-77
กองคลัง	78-84
กองช่าง	85
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	86-90
กองการศึกษา	91-92
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	93-94
กองสวัสดิการสังคม	95-100
กองการเจ้าหน้าที่	101-102
หน่วยตรวจสอบภายใน	103-104

◆ แบบติดตาม ปค.5 ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัด	107-106
กองคลัง	107-113
กองช่าง	114
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	115-120
กองการศึกษา	121-123
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	124-125
กองสวัสดิการสังคม	126-129
กองการเจ้าหน้าที่	130-131
หน่วยตรวจสอบภายใน	132

◆ ภาคผนวก

◆ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านเป็ด	133-134
◆ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ(หน่วยงานย่อย)	135-143
◆ คำสั่งมอบหมายงาน	144-228
◆ รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน จังหวัดประจำปี 2566	229-241
◆ หนังสือนำเสนอ	242

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น อย่างไรก็ตามก็มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๑. กิจกรรม โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหากล้วยแล้ง
 - ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น
 - ลักษณะพื้นที่ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดเป็นพื้นที่แอ่งรับน้ำจากเขตพื้นที่รอบๆ เขตเทศบาล
 - ระบบท่อระบายน้ำในเขตพื้นที่ไม่มีประสิทธิภาพ

กองคลัง

๒. กิจกรรม การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)
 - การะงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีมากกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ข้อมูลระบบแผนที่ภาษียังไม่ถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมพื้นที่ในเมืองบ้านเป็ดและเป็นปัจจุบัน
๓. กิจกรรมการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา (งานพัสดุและทรัพย์สิน)
 - กระบวนการขั้นตอนการจัดทำสัญญามีความล่าช้า

แบบ ปค.๑ (ต่อ)

๔. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ (ฝ่ายพัฒนารายได้)

- ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ เนื่องจากการบันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษียังไม่ครบถ้วน จึงทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ทั่วถึง ครบถ้วน
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี
- ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด
- การแจ้งประเมินภาษีไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

กองช่าง

๕. กิจกรรม การต่อเติมดัดแปลงอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒

- ประชาชนไม่ขออนุญาตก่อสร้างต่อเติม ดัดแปลง อาคารฯ
- ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ขออนุญาต

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กิจกรรม การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย (งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)

- มีขยะตกค้างสะสมในจุดที่มีชุมชนหนาแน่น ตลาด จุดทิ้งขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้ เป็นต้น
- พบการทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง กิ่งไม้เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ
- พบความสกปรกตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ
- ผู้รับผิดชอบในการเก็บขนขยะมูลฝอยบางส่วนขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอยชำรุดบ่อยครั้ง ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงเวลาในการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น การไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ ไม่รวบรวมขยะก่อนทิ้ง
- การบริหารจัดการการเก็บขนขยะมูลฝอยของหน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหาด้านขยะมูลฝอยตามมา
- สถานที่รับกำจัดขยะ (โรงงานแปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้า) ให้โควตารับกำจัดขยะต่อเดือนไม่เพียงพอกับปริมาณขยะที่เกิดขึ้น
- ปัญหาการลักลอบทิ้งขยะในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทางสาธารณะและที่เอกชน

/๗. กิจกรรม...

แบบ ปค.๑ (ต่อ)

๗. กิจกรรม การจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และสัตว์จรที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชนในพื้นที่ (งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์)

- ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในการขับเคลื่อนงานด้านปศุสัตว์ เช่น สัตวแพทย์ สัตวบาล
- ข้อจำกัดของความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัด ในการร่วมปฏิบัติงาน
- ในบางปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ ข้อจำกัดด้านนโยบายและข้อกฎหมาย และการบังคับใช้กฎหมาย เช่น งบประมาณในการดำเนินงานด้านการ จัดการสวัสดิภาพสัตว์มีไม่เพียงพอ นโยบายที่เน้นในการจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นก่อนซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่โดยตรง การไม่สามารถบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดการปัญหาได้เต็มที่ บางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศบัญญัติควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด พระราชบัญญัติ ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทำให้เป็นข้อจำกัดในการดำเนินงานในการจัดการปัญหาข้อร้องเรียน

กองการศึกษา

๘. กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกหินโป่ง)

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดทำระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)
- ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิทางบัญชี

๙. กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด)

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดทำระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)
- ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑๐. กิจกรรม โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

- การให้ความร่วมมือของประชาชนในการเข้าร่วมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น ค่อนข้างน้อย
- มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง
- โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนโครงการมากเกินไปทำให้ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

แบบ ปค.๑ (ต่อ)

กองสวัสดิการสังคม

๑๑. กิจกรรม โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(ฝ่ายพัฒนาชุมชนกองสวัสดิการสังคม)

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ
- ประชาชนบางกลุ่มไม่ให้ความสนใจและความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากไม่เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
- การประชาสัมพันธ์อาจจะยังมีความล่าช้าทำให้ประชาชนบางส่วนไม่ทราบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
- การฝึกอบรมยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ
- อาชีพที่นำมาฝึกอบรมอาจไม่อยู่ในความสนใจ

๑๒. กิจกรรม การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพฯ (งานสังคมสงเคราะห์)

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง

กองการเจ้าหน้าที่

๑๓. กิจกรรม ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการการลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔. กิจกรรม ด้านการตรวจสอบภายใน

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ปรับเปลี่ยนใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ หากไม่มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ ก็จะเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้แนบบรรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และ แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหากัญแล้ง

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยไม่ทันทั่วถึง
- ขาดวัสดุอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหและ บรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นได้ตามความต้องการของประชาชน
- ไม่สามารถคาดการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นได้

๑.๒ กิจกรรมการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับพื้นที่รับผิดชอบ
- แผนที่ภาษีที่จัดทำขึ้นมีฐานข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครอบคลุมที่ดินและ เจ้าของที่ดินทุกแปลง

๑.๓ กิจกรรมการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาไม่ชัดเจน และจำเป็นต้องมีการตรวจสอบใน สาระสำคัญก่อนการลงนามในสัญญา จึงทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

- การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่สมบูรณ์ และไม่ครบถ้วน จึงทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน
- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษี
- ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีย่ำช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด

/การแจ้งประเมิน...

- การแจ้งประเมินภาษีไม่ครบถ้วน เนื่องจากปัญหาการแจ้งประเมินภาษีทางไปรษณีย์ ซึ่งมีสาเหตุจากที่อยู่เจ้าของทรัพย์สินไม่ถูกต้อง การจัดส่งไปรษณีย์ล่าช้า หรือเจ้าของภาษี ปฏิเสธการรับหนังสือแจ้งประเมินทางไปรษณีย์ตอบรับ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

๑.๕ กิจกรรมการต่อเติมดัดแปลงอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- มีการขยายตัวของการก่อสร้างอาคารเป็นจำนวนมากในพื้นที่ นายตรวจเขตไม่สามารถตรวจพื้นที่ได้ทั่วถึง

๑.๖ กิจกรรมการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอย

- มีขยะตกค้างสะสมในจุดที่มีชุมชนหนาแน่น ตลาด จุดทิ้งขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้
- พบการทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ
- พบความสกปรกตามที่ว่างของเอกชนและในที่หรือทางสาธารณะ
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น การไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ ไม่รวบรวมขยะก่อนทิ้ง
- ปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกิดจากการบริหารจัดการขยะและการเก็บขยะของเทศบาลฯ ที่ได้รับการร้องเรียนจากประชาชน
- การลักลอบทิ้งขยะในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทางสาธารณะ รวมทั้งพื้นที่ว่างเปล่าของเอกชน ทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและประชาชน

๑.๗ กิจกรรมการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และสัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ในการขับเคลื่อนงานด้านปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สัตวแพทย์
- ข้อจำกัดของความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัด ในการร่วมปฏิบัติงาน
- ข้อจำกัดด้านงบประมาณ นโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ความไม่พึงพอใจของประชาชนที่เกิดจากไม่สามารถจัดการปัญหาในบางปัญหาได้ เช่น ปัญหาสุนัขจรสร้างความเดือดร้อนให้กับประชาชน

๑.๘ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพันโพ)

- ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิทางบัญชี

๑.๙ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเปิด)

- ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ผู้จัดทำบัญชีไม่มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- เนื่องจากสิทธิสวัสดิการบางอย่างมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในกองการเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใหม่เพิ่มเติม

๑.๑๑ โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

- การให้ความร่วมมือของประชาชนในการเข้าร่วมการจัดทำประชาคมท้องถิ่นมีค่อนข้างน้อย
- มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง
- โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนโครงการมากเกินไป ทำให้ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

๑.๑๒ โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ
- ประชาชนบางกลุ่มไม่ให้ความสนใจและความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากไม่เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
- การประชาสัมพันธ์อาจจะยังมีความล่าช้าทำให้ประชาชนบางส่วนไม่ทราบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

๑.๑๓ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
- ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง
- ได้รับเงินงบประมาณจัดสรรไม่ครบตามจำนวนที่ขอรับสนับสนุนจากกรมฯ

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหาละอับ

- จัดทำแผนปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan)
- จัดตั้งศูนย์สั่งการ/ศูนย์ประสานงานสาธารณภัย พร้อมช่องทางสื่อสารตลอด

ที่ชัดเจน

24 ชั่วโมง

- ฝึกซ้อมแผนรับมือสาธารณภัยเป็นประจำ (Tabletop / Simulation)
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ด้านสาธารณภัย
- ประเมินความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์เป็นระยะ (Maintenance Plan)
- วางแผนจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์สำรอง ให้เพียงพอต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (ปภ., อปท. ใกล้เคียง,

อาสาสมัคร)

/- จัดทำ...

- จัดทำการประเมินความเสี่ยงด้านสาธารณสุข (Risk Assessment) เป็นประจำ
- ใช้ข้อมูลสถิติภัยพิบัติย้อนหลังเพื่อวิเคราะห์แนวโน้ม
- ประสานงานกับหน่วยงานด้านพยากรณ์อากาศและเตือนภัย
- จัดทำแผนเฝ้าระวังและแจ้งเตือนล่วงหน้า

๒.๒ กิจกรรมการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนการจัดสรรกำลังคนและแบ่งพื้นที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบฐานข้อมูลออนไลน์
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- จัดทำแผนปรับปรุงและทบทวนฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี
- บูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานที่ดิน หน่วยงานผังเมือง
- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ก่อนบันทึกเข้าระบบ
- เปิดให้ประชาชนตรวจสอบและแจ้งแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินของตนเอง ผ่านช่องทาง

ต่างๆ ที่กำหนด

- จัดทำทะเบียนควบคุมการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- กำหนดให้มีการรายงานผลความก้าวหน้าการปรับปรุงฐานข้อมูล ต่อผู้บริหาร

เป็นระยะ

๒.๓ กิจกรรมการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา

- จัดทำ คู่มือ/ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญา (Workflow) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
- กำหนดกรอบระยะเวลา (Timeframe) ในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำสัญญา
- กำหนดให้มีการตรวจสอบในสาระสำคัญล่วงหน้า ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำ Checklist การตรวจสอบสัญญา (เช่น ความถูกต้องของคู่สัญญา วงเงิน

ระยะเวลา เงื่อนไขสำคัญ)

- กำหนดผู้รับผิดชอบการตรวจสอบสัญญาอย่างชัดเจน เพื่อลดการตรวจสอบซ้ำซ้อน

๒.๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

- ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- แจ้งเตือนกำหนดชำระภาษีล่วงหน้าผ่านหลายช่องทาง (ป้ายประกาศ, สื่อออนไลน์,

โทรศัพท์, เว็บไซต์หน่วยงาน, เพจ Facebook ของหน่วยงาน, Tiktok ของหน่วยงาน)

- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน
- อำนวยความสะดวกและเพิ่มช่องทางการชำระและแจ้งเตือนภาษี
- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายและระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มี

ประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี สำหรับเจ้าหน้าที่

๒.๕ กิจกรรมการต่อเติมดัดแปลงอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- จัดทำแผนการตรวจสอบอาคารประจำปี โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบของนายตรวจเขตแต่ละคนอย่างชัดเจน

- จัดลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ โดยเน้นพื้นที่เสี่ยงหรืออาคารที่มีการร้องเรียน
- กำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแจ้งเบาะแสการก่อสร้างหรือการต่อเติม

ดัดแปลงอาคารที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดอบรมและทบทวนความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคารให้กับนายตรวจเขต

อย่างสม่ำเสมอ

- จัดทำคู่มือการตรวจสอบอาคาร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- ผู้บังคับบัญชากำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนายตรวจเขตเป็นระยะ

๒.๖ กิจกรรมการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอย

- จัดทำแผนการจัดเก็บขยะประจำวัน/สัปดาห์ ให้เหมาะสมกับปริมาณขยะในแต่ละพื้นที่
- เพิ่มความถี่การจัดเก็บขยะในพื้นที่ชุมชนหนาแน่น ตลาด และจุดเสี่ยง
- กำหนดเส้นทางและเวลาการจัดเก็บขยะให้ชัดเจน
- กำหนดจุดทิ้งขยะเฉพาะสำหรับ กิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ วัน เวลา และสถานที่รับทิ้งขยะชิ้นใหญ่

- บังคับใช้กฎหมาย/เทศบัญญัติอย่างจริงจังกับผู้ฝ่าฝืน
- ประสานความร่วมมือกับเจ้าของที่ดินเอกชนในการดูแลรักษาความสะอาด
- จัดเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะตามแผนที่กำหนด
- จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านความสะอาดและการคัดแยกขยะในชุมชน
- ประชาสัมพันธ์แนวทางการทิ้งขยะที่ถูกต้องผ่านสื่อต่าง ๆ
- ส่งเสริมบทบาทของผู้นำชุมชน อสม. และจิตอาสา
- จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนและเข้าถึงง่าย
- กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาและแจ้งผลให้ประชาชนทราบ
- จัดทำทะเบียนติดตามข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการ
- จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่เสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายเตือนหรือกล้องวงจรปิดในพื้นที่ที่มีการลักลอบทิ้งขยะ
- บังคับใช้กฎหมายและเทศบัญญัติควบคู่กับการประชาสัมพันธ์

๒.๗ กิจกรรมการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ และสัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชนในพื้นที่

/- ประสาน...

- ประสานความร่วมมือกับ สัตวแพทย์จากหน่วยงานภายนอก หรือภาคเอกชน เพื่อสนับสนุนภารกิจเฉพาะด้าน

- จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการควบคุมสัตว์และการดูแลสัตว์ได้

- หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับปศุสัตว์อำเภอและปศุสัตว์จังหวัด

- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันที่ชัดเจน เช่น ขั้นตอนการลงพื้นที่ การแบ่งหน้าที่

- จัดลำดับความสำคัญของปัญหาตามระดับผลกระทบและความเร่งด่วน

- ดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- สื่อสาร ชี้แจงข้อจำกัด บทบาท และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้ประชาชนเข้าใจอย่าง

ชัดเจน

- กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การติดตาม และการแจ้งผลให้ประชาชนทราบ

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการดูแลสัตว์จรจัด เช่น โครงการทำหมัน ควบคุม

จำนวนสัตว์

๒.๘ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกหินโป่ง)

- มอบหมายให้บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือฝ่ายการเงินและบัญชีของเทศบาล

กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา การบันทึกบัญชีเป็นระยะ

- กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชีและผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน

- ประสานขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านการเงินและบัญชีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามความเหมาะสม

- เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ รวมถึง

การใช้งานระบบ New e-LAAS อย่างต่อเนื่อง

- จัดทำ คู่มือการบันทึกบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

- ให้ผู้จัดทำบัญชีปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำจากผู้มีความรู้

ด้านบัญชี

๒.๙ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเปิด)

- มอบหมายให้บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือฝ่ายการเงินและบัญชีของเทศบาล

กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา การบันทึกบัญชีเป็นระยะ

- กำหนดผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชีและผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แยกหน้าที่

กันอย่างชัดเจน

- ประสานขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านการเงินและบัญชีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามความเหมาะสม

/- เข้ารับการ...

- เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ รวมถึงการใช้งานระบบ New e-LAAS อย่างต่อเนื่อง
- จัดทำ คู่มือการบันทึกบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ให้ผู้จัดทำบัญชีปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำจากผู้มีความรู้ด้านบัญชี
- ประสานกองคลัง/ฝ่ายการเงินและบัญชีของเทศบาลฯ ขอให้ช่วยตรวจทานบัญชีเป็นระยะ (เช่น ทุกไตรมาส)

๒.๑๐ ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดย จัดให้เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายประกันสังคม สิทธิประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพร้อมทั้งศึกษาเอกสาร แนวทางปฏิบัติ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเฉพาะด้าน โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนให้เป็นผู้รับผิดชอบเรื่อง สิทธิ สวัสดิการ การลา ประกันสังคม
- จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติงาน โดย รวบรวมสิทธิ สวัสดิการ และการลาที่เกี่ยวข้องไว้ในรูปแบบคู่มือ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอน เอกสาร และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน
- จัดให้มีระบบติดตามกฎหมายและระเบียบใหม่ โดย มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสาร ระเบียบ และหนังสือสั่งการจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนติดตามกฎหมาย/ระเบียบที่มีการปรับปรุง
- จัดให้มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ โดยแจ้งเวียนข้อมูลระเบียบใหม่ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทราบอย่างทั่วถึง และใช้หลายช่องทาง เช่น หนังสือเวียน เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์
- จัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติงาน โดยทบทวนขั้นตอนการทำงานและคู่มืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เปลี่ยนแปลง
- การให้คำชี้แจงและสร้างความเข้าใจ โดยการจัดประชุมหรือชี้แจงทำความเข้าใจแก่บุคลากรเมื่อมีระเบียบใหม่ที่มีผลกระทบ และเปิดโอกาสให้ซักถามและให้คำปรึกษา

๒.๑๑ โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

- เพิ่มช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง
- ประชาสัมพันธ์กำหนดการประชาคมล่วงหน้าและใช้หลายช่องทาง เช่น เสียงตามสาย บ้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์

- สื่อสารให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชาคม
- จัดประชาคมให้เหมาะสมกับบริบทพื้นที่ โดยเลือกวัน เวลา และสถานที่ที่ประชาชนเข้าร่วมได้สะดวก หรือพิจารณาจัดประชาคมในระดับชุมชน/หมู่บ้านย่อย
- กำหนดกระบวนการกลั่นกรองและการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างชัดเจน
- จัดลำดับความสำคัญของโครงการให้สอดคล้องกับศักยภาพทางการคลังและงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นมีความเหมาะสม เป็นไปได้ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๒.๑๒ โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

- (๑) พัฒนาความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่
 - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหรือศึกษาดูงานด้านอาชีพที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานวิทยากรหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้
- (๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและผู้เชี่ยวชาญ
 - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน
 - ใช้ผู้เชี่ยวชาญหรือปราชญ์ชาวบ้านเป็นที่ปรึกษาโครงการ
- (๓) จัดทำเอกสารและแผนการดำเนินงาน
 - จัดทำแผนกิจกรรม ขั้นตอน และเป้าหมายที่ชัดเจน
 - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการจัดกิจกรรมให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติ
- (๔) สำรวจความต้องการของประชาชนก่อนจัดกิจกรรม
 - สำรวจอาชีพที่ประชาชนสนใจและสามารถนำไปประกอบอาชีพได้จริง
 - ใช้ข้อมูลจากผู้นำชุมชนหรือกลุ่มอาชีพในพื้นที่
- (๕) ออกแบบกิจกรรมให้ตอบโจทย์และเห็นผลชัดเจน
 - เน้นอาชีพที่สามารถสร้างรายได้หรือเพิ่มทักษะได้จริง
 - จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติ (Workshop) มากกว่าการบรรยาย
- (๖) สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วม
 - มอบวุฒิบัตร อุปกรณ์พื้นฐาน หรือโอกาสต่อยอดอาชีพ
 - ประชาสัมพันธ์ตัวอย่างความสำเร็จจากผู้ที่เคยเข้าร่วมโครงการ
- (๗) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า
 - กำหนดระยะเวลาและช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน
 - ประชาสัมพันธ์ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7-14 วัน
- (๘) ใช้หลายช่องทางในการสื่อสาร
 - เสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์
 - เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาล
 - ผู้นำชุมชน อสม. และเครือข่ายในพื้นที่

(๙) มอบหมายผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ

- กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและติดตามผลการประชาสัมพันธ์
- ตรวจสอบว่าข้อมูลถึงกลุ่มเป้าหมายครบถ้วนหรือไม่

๒.๑๓ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๑) สร้างความเข้าใจแก่ผู้มีสิทธิและผู้ดูแล

- ชี้แจงสิทธิ หน้าที่ และความจำเป็นในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
- ให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ดูแลลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) กำหนดระบบติดตามและทบทวนข้อมูล

- ทบทวนข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ประสานผู้นำชุมชน อสม. และ อปพร. ช่วยติดตามข้อมูลในพื้นที่

(๓) เพิ่มช่องทางการแจ้งข้อมูล

- เปิดให้แจ้งข้อมูลได้หลายช่องทาง เช่น ที่สำนักงานเทศบาลฯ , ผ่านผู้นำชุมชน , ทางโทรศัพท์หรือสื่อออนไลน์ของเทศบาลฯ

(๔) จัดให้มีระบบติดตามและทบทวนระเบียบ

- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และแนวปฏิบัติใหม่
- จัดทำทะเบียนรวบรวมระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(๕) พัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหรือประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบใหม่
- แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานต้นสังกัดหรือเทศบาลใกล้เคียง

(๖) ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

- จัดทำและทบทวนคู่มือการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพให้สอดคล้องกับระเบียบล่าสุด

(๗) วางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ

- กำหนดแผนและช่วงเวลาการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า
- ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ไม่เฉพาะช่วงรับลงทะเบียน

(๘) ใช้หลายช่องทางในการสื่อสาร

- เสียงตามสาย ป้ายประกาศ
- เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาล
- ผู้นำชุมชน อสม. และเครือข่ายในพื้นที่

(๙) จัดทำสื่อที่เข้าใจง่าย

- เอกสารประชาสัมพันธ์ที่ใช้ภาษาง่าย ตัวอักษรชัดเจน
- เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ดูแล

(๑๐) การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณอย่างถูกต้อง

- ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิและข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอของบประมาณ
- จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพที่เป็นปัจจุบัน

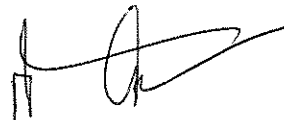
(๑๑) จัดให้มีการติดตามและประสานงาน

- ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาวางแผนบริหารจัดการงบประมาณล่วงหน้า

(๑๒) การบริหารจัดการกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ

- วางแผนการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและความจำเป็น
- แจ้งผู้มีสิทธิรับทราบถึงสถานการณ์และแนวทางการดำเนินการอย่างเหมาะสม

(ลงชื่อ)



(นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕
(องค์กร)

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม พิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่พนักงานภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก โดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๔ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ ๑.๕ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ๑.๖ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๑.๔ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบโดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๑.๕ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้งเพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ ๑.๖ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีการวางระบบตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับนายกและ ปลัดเทศบาล โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและมีการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแผนทางการบริหารงานตามนโยบาย
๒.การประเมินความเสี่ยง เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจนและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจน โดยชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน โดยทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการป้องกัน หรือลดความเสี่ยงและติดตามผลการปฏิบัติงาน และมีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ๓.กิจกรรมการควบคุม เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์	๒.การประเมินความเสี่ยง เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีการกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการดำเนินงานให้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของกรมฯ และตรงตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด ทั้งในด้านงบประมาณ ระยะเวลา และทรัพยากรที่เหมาะสม ๓.กิจกรรมการควบคุม เทศบาลเมืองบ้านเป็ดกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์กร โดยให้ข้าราชการและพนักงานทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน และให้หน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานการวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรประเมินและพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ ● มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ● มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ● มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ● มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ● มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ข้อเรียกร้องจากประชาชนผ่านทางระบบสารสนเทศ ๕.การติดตามและประเมินผล เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้พิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ● มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ● มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ● มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ● มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	๔.สารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยมีการจัดทำบัญชีและการเงินผ่านระบบ New e-laas การจัดซื้อจัดจ้างผ่าน e-GP การจัดเก็บข้อมูล เช่น หนังสือรับ หนังสือส่งผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ เพื่อลดการสูญหายหรือการติดตาม ทำให้ลดความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลและการผิดพลาด รวมถึงการดำเนินงานด้านต่างๆในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๕.การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผล เทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรม และมีการติดตามและประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม ๑๔ กิจกรรม คือ

๑. โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหากัญแล้ง

(สำนักปลัดเทศบาล/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

- ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น
- ลักษณะพื้นที่ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดเป็นพื้นที่แอ่งรับน้ำจากเขตพื้นที่รอบๆ เขตเทศบาล
- ระบบท่อระบายน้ำในเขตพื้นที่ไม่มีประสิทธิภาพ

๒. กิจกรรม การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง/ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

- ภาระงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีมากกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ข้อมูลระบบแผนที่ภาษียังไม่ถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมพื้นที่ในเมืองบ้านเป็ดและเป็นปัจจุบัน

๓. กิจกรรมการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา (กองคลัง/งานพัสดุและทรัพย์สิน)

- กระบวนการขั้นตอนการจัดทำสัญญามีความล่าช้า

๔. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ (กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้)

- ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากการบันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษียังไม่ครบถ้วน จึงทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ทั่วถึง ครบถ้วน
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี
- ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด
- การแจ้งประเมินภาษีไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

๕. กิจกรรม การต่อเติมดัดแปลงอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒

- ประชาชนไม่ขออนุญาตก่อสร้างต่อเติม ดัดแปลง อาคารฯ
- ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ขออนุญาต

๖. กิจกรรม การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)

- มีขยะตกค้างสะสมในจุดที่มีชุมชนหนาแน่น ตลาด จุดทิ้งขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้ เป็นต้น
- พบการทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง กิ่งไม้เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ
- พบความสกปรกตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ
- ผู้รับผิดชอบในการเก็บขนขยะมูลฝอยบางส่วนขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอยชำรุดบ่อยครั้ง ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงเวลาในการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น การไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ ไม่รวบรวมขยะก่อนทิ้ง
- การบริหารจัดการการเก็บขนขยะมูลฝอยของหน่วยงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหาด้านขยะมูลฝอยตามมา
- สถานที่รับจำกัดขยะ (โรงงานแปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้า) ให้โควตารับกำจัดขยะต่อเดือนไม่เพียงพอกับปริมาณขยะที่เกิดขึ้น
- ปัญหาการลักลอบทิ้งขยะในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทางสาธารณะและที่เอกชน

๗. กิจกรรม การจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และสัตว์จรที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชนในพื้นที่ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์)

- ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในการขับเคลื่อนงานด้านปศุสัตว์ เช่น สัตวแพทย์ สัตวบาล
- ข้อจำกัดของความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีภาระกิจโดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอปศุสัตว์จังหวัด ในการร่วมปฏิบัติงาน
- ในบางปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ ข้อจำกัดด้านนโยบายและข้อกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย เช่น งบประมาณในการดำเนินงานด้านการ จัดการสวัสดิภาพสัตว์มีไม่เพียงพอ นโยบายที่เน้นในการจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นก่อนซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่โดยตรง การไม่สามารถบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดการปัญหาได้เต็มที่ บางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศบัญญัติควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด พระราชบัญญัติ ป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทำให้เป็นข้อจำกัดในการดำเนินงานในการจัดการปัญหาข้อร้องเรียน

๘. กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (กองการศึกษา/ศพด.บ้านโคกหินโปง)

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดทำระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)
- ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิทางบัญชี

๙. กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (กองการศึกษา/โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด)

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดทำระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)
- ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑๐.กิจกรรม โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

- การให้ความร่วมมือของประชาชนในการเข้าร่วมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น ค่อนข้างน้อย
- มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง
- โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนโครงการมากเกินไปทำให้ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

๑๑. กิจกรรม โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(กองสวัสดิการสังคม/ฝ่ายพัฒนาชุมชนกองสวัสดิการสังคม)

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ
- ประชาชนบางกลุ่มไม่ให้ความสนใจและความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากไม่เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
- การประชาสัมพันธ์อาจจะยังมีความล่าช้าทำให้ประชาชนบางส่วนไม่ทราบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
- การฝึกอบรมยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ
- อาชีพที่นำมาฝึกอบรมอาจไม่อยู่ในความสนใจ

๑๒. กิจกรรม การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพฯ (กองสวัสดิการสังคม/งานสังคมสงเคราะห์)

- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง

๑๓. กิจกรรม ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการการลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (กองการเจ้าหน้าที่)

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการการลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. หน่วยตรวจสอบภายใน กิจกรรม ด้านการตรวจสอบภายใน

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ปรับเปลี่ยนใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ หากไม่มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ ก็จะเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕
(องค์กร)

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัดอุปพระสค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักงานปลัดเทศบาล ๑. ภารกิจ โครงสร้างการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และแก้ไขปัญหาน้ำแล้ง วัดอุปพระสค์ ๑. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่ง ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ในพื้นที่หมู่ ที่ ๑๐, ๑๒, ๑๖, ๑๙ และหมู่ที่ ๒๓ ๒. เพื่อบรรเทาความเสียหายและความ เดือดร้อนของประชาชน ที่เคยได้รับ ผลกระทบจากการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ ๓. เพื่อยกฐานะความเป็นอยู่ของประชาชน ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองบ้านเป็ดให้ดีขึ้น ๔. เพื่อสุขุขระบายน้ำป้องกันน้ำท่วมให้ ระดับลดลง ๑ เมตร เพื่อใช้เป็นที่ยอมรับ น้ำฝนจากธรรมชาติจากที่ต่างๆ ไม่ให้ท่วม ซึ่งพื้นที่ เคยท่วมเป็นประจำทุกปี	๑. ขาดเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่จำเป็น ๒. ลักษณะพื้นที่ของ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นพื้นที่แอ่งรับน้ำ จากเขตพื้นที่รอบๆ เขตเทศบาล ๓. ระบบท่อระบายน้ำ ในเขตพื้นที่ไม่มี ประสิทธิภาพ	- หน่วยงานผู้รับผิดชอบควร ประสานไปยังสำนัก งานป้องกัน ฝ่ายพลเรือนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ขอนแก่น เพื่อจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานและจัดฝึกอบรมให้ ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่งาน ป้องกัน และ สาธารณ ภัย ตลอดจนอาสาสมัคร อปพร. และประชาชนที่สนใจเกี่ยวกับวิธี รับมือภัยพิบัติทางธรรมชาติและ ซักซ้อมแผนฉุกเฉินและติดตาม พยากรณ์อากาศรับฟังข้อมูล ข่าวสาร เฝ้าสังเกตสัญญาณ เตือนภัยเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ - จัดประชุมเตรียมความพร้อม ระหว่งส่วนราชการ เพื่อ ประสานการปฏิบัติงานให้เข้า ระบบ	การควบคุมที่มีอยู่ไม่มี เพียงพอ เนื่องจาไม่สามารถ คาดการณ์ที่จะเกิดขึ้นใน พื้นที่ได้ พร้อมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการ บรรเทาสาธารณภัย มีไม่ เพียงพอต่อการ แก้ไข ปัญหาสาธารณภัยที่อาจ เกิดขึ้น - ดำเนินการก่อสร้างระบบ ท่อระบายน้ำให้มีประสิทธิ ภาพ	๑. การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ทันทั่วถึง ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ ที่มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถ แก้ไขปัญหาและบรรเทาสา ธารณภัยที่เกิดขึ้นและความ ต้องการของประชาชนได้ อย่างทั่วถึง ไม่สามารถ คาดการณ์ สาธารณภัยที่ อาจเกิดขึ้นได้	๑. จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่เร็ว มรการช่วยเหลือผู้ประสบภัย น้ำท่วม ๒. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ป้องกัน เช่น เครื่องมือ สื่อสาร ๒. ทำทะเบียนนครุภัณฑ์ งานป้องกัน ๓. ตรวจสอบการเสื่อมสภาพ และอายุ การใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้ในงาน ๔. ดำเนินก่อสร้างระบบท่อ ระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔)	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย/สำนัก ปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัดคู่ประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่มีความ เสี่ยงประสบปัญหาภัยแล้ง ๖. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ ๗. เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย						

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๒.กิจกรรม การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อข้อมูลระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ	๑.ภาระงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีมากกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.ข้อมูลระบบแผนที่ภาษียังไม่ถูกต้องครบถ้วน บ้านเป็ดและบ้านปัจจุบัน	๑.ปรับปรุงกรอบตำแหน่งให้ตรงตามอัตรากำลัง ๒.ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ระเบียบ กฎหมาย หรือเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้อย่างต่อเนื่อง พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ , กฎกระทรวงทุกฉบับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน คือ ๒.ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานได้ไปช่วยงานในหน้าที่อื่น ๓.รายชื่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษียังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๑.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ กับพื้นที่รับผิดชอบ ๒.แผนที่ภาษีที่จัดทำขึ้นมีฐานข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครอบคลุมที่ดินและเจ้าของที่ดินทุกแปลง	๑. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำกับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง ๒. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพ ๓. วางแผนและกำหนดกระบวนการออกสำรวจภาคสนามเพื่อดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง การลงนามในสัญญา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญา ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นไปตาม ระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการขั้นตอน การจัดทำสัญญามี ความล่าช้า	งานพัสดุดำเนินการยกย่องสัญญา ให้งานนิติการตรวจสอบเพื่อความ ถูกต้องในสาระสำคัญ - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	มีการควบคุม และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหารความเสี่ยง ต่อไป	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำสัญญาไม่ ชัดเจน และจำเป็นต้องมี การตรวจสอบใน สาระสำคัญก่อนการลง นามในสัญญา จึงทำให้ เกิดความล่าช้า	จัดทำผังกระบวนการ ขึ้นตอน และระบุ ระยะเวลารายละเอียด และสาระสำคัญของ จัดทำสัญญาให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน - ชักซ้อมทำความเข้าใจใน กระบวนการจัดทำสัญญา ก่อนแจ้งผู้ค้ำมาลงนามใน สัญญา ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้าง ชำระ เป็นไปตามระเบียบ	๑. ระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากการบันทึก ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ยังไม่ครบถ้วน จึงทำ ให้การจัดเก็บภาษีไม่ ทั่วถึง ครบถ้วน	๑. นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บ ภาษีที่ของปีงบประมาณที่ ผ่านมา, ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจาก สำนักงานที่ดินจังหวัดของแก่น, ข้อมูลจากกรมสรรพากร และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำมา เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการ จัดเก็บภาษีให้ทั่วถึง ครบถ้วน ตามฐานข้อมูล	๑. มีการควบคุม และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้อง มีการปรับปรุงความเสี่ยง จึง จำเป็นต้องมีการบริหารความ เสี่ยงต่อไป	๑. การจัดทำฐาน ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ยังไม่สมบูรณ์ และ ไม่ครบถ้วน จึงทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ในการจัดทำฐานข้อมูล ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการ สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างได้ครอบคลุม จำนวนที่ดินและสิ่งปลูก สร้างในเขตพื้นที่ เพื่อให้ การจัดเก็บภาษีครบถ้วน ถูกต้อง	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
รัฐ/วัตถุประสงค์	๒.ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสีย ภาษี	๒. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษี แก่ ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและ สม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็น ความสำคัญและประโยชน์ของการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ช่องทาง www.banped.go.th - ช่องทาง www.facebook.com/banped office - ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุม และสัมมนาคณะกรรมการหมู่บ้าน กับส่วนราชการ ตามโครงการสร้างความเข้มแข็ง ให้กับประชคมชน	๒. มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ จึง จำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๒. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่อง ของการชำระภาษี	๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายภาษี แก่ ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและ สม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็น ความสำคัญและประโยชน์ของการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ช่องทาง www.banped.go.th - ช่องทาง www.facebook.com/banped office - ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุม และสัมมนาคณะกรรมการหมู่บ้าน กับส่วนราชการ ตามโครงการสร้าง ความเข้มแข็งให้กับประชคมชน อย่างต่อเนื่อง	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. ประชาชน บางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้า ไม่ตรง ตามวันเวลาที่ กำหนด	๓.อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้ เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมี ช่องทางในการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้ - ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง https://eservice.banped.go.th/ behind/ - ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๗๐๑๐๒๕ - การชำระภาษีสามารถชำระโดย สแกนผ่าน QR CODE - การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้า บัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๔ - ๙	๓. มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓. ประชาชน บางส่วนมาชำระภาษี ล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด	๓. อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้ เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมี ช่องทางในการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้ - ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง https://eservice.banped.go.th/ behind/ - ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๗๐๑๐๒๕ - การชำระภาษีสามารถชำระโดย สแกนผ่าน QR CODE - การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้า บัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๔ - ๙	ฝ่ายพัฒนา / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๔. การแจ้ง ประเมินภาษีไม่ ครบถ้วน	๔. ส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓	๔. มีการควบคุม และ บรรลุนิติบุคคลได้ระดับ การควบคุมได้เพียงพอ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุม และะบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๔. การแจ้งประเมินภาษีไม่ ครบถ้วน เนื่องจากปัญหา การแจ้งประเมินภาษีทาง ไปรษณีย์ ซึ่งมีสาเหตุจากที่ อยู่เจ้าของทรัพย์สินไม่ ถูกต้อง การจัดส่งไปรษณีย์ ล่าช้า หรือเจ้าของภาษี ปฏิเสธการรับหนังสือแจ้ง ประเมินทางไปรษณีย์ตอบ รับ	๔. นำข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมิน ภาษีที่ติดกลับ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาตรวจสอบถึงสาเหตุของ การติดกลับ โดยจะได้จัดกลุ่มภาษีที่มี ความสำคัญยกยอดประเมินภาษีที่มี จำนวนเงินมากไปหาหน่อย เพื่อที่จะได้ ปรับปรุง แก้ไข สาเหตุของการติดกลับ ให้สามารถส่งหนังสือแจ้งการประเมิน ให้ได้รับถ้วน และพิจารณาดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๕. เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจ ใน ร ะ เบี ย บ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษี	๕. กำกับดูแลและให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษีกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ	๕. มีการควบคุม และ บรรจุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังมี ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี	๕. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การจัดเก็บ ภาษี เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ.การทำงานให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๙)	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง ๕. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง อาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การก่อสร้างต่อเติม ดัดแปลงอาคาร เป็นไปตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒	- ประชาชนไม่ชอบอนุญาต ก่อสร้างต่อเติม ดัดแปลง อาคารฯ - ก่อสร้างไม่ปฏิบัติตาม แบบแปลนที่ขออนุญาต	- ปฏิบัติตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ - แต่งตั้งนายตรวจเขตเพื่อ ตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒	- นายตรวจเขตอาคาร ออกตรวจพื้นที่ เพื่อให้ เป็นไปตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒	- เนื่องจากมีการ ขยายตัวของการ ก่อสร้างอาคารเป็น จำนวนมากในพื้นที่ นายตรวจเขตไม่ สามารถตรวจพื้นที่ได้ ทั่วถึง	ระยะเวลาแล้วเสร็จวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๘ - แต่งตั้งนายตรวจเขตชัดเจน ๑. เขต ๑ จำนวน ๑ คน รับผิดชอบ ๗ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๔, ๒๑, ๑๑, ๑๗, ๒๐, ๒๒ และ ๑๖ ๒. เขตที่ ๒ จำนวน ๑ คน รับผิดชอบ ๖ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๒, ๘, ๙, ๕, ๑๙, ๒๓ ๓. เขตที่ ๓ จำนวน ๓ คน (ผู้ช่วยนาย ช่าง) รับผิดชอบ ๕ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๕, ๖, ๑๐, ๗, ๑๔ ๔. เขตที่ ๔ จำนวน ๑ คน รับผิดชอบ ๕ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๑๘ และหมู่ที่ ๑๓ - รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชาเป็นรายไตรมาส	กองช่าง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน		การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนได้ทราบและตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากขยะมูลฝอย ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เยาวชนและประชาชนมีการทิ้งขยะมูลฝอยให้ถูกที่ ๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและเกิดการเรียนรู้เรื่องคุณค่าของขยะมูลฝอยและการคัดแยกขยะมูลฝอย ๔. เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยในชุมชน	๑. มีขยะตกค้างสะสมในจุดที่มีชุมชนหนาแน่น ตลาด จุดทิ้งขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้เป็นต้น ๒. พบการทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในทางสาธารณะ ๓. พบความสกปรกตามที่ว่างของเอกชน และในทางสาธารณะ ๔. ประชาชนไม่สนใจที่จะทิ้งขยะในที่ทิ้งขยะสาธารณะ	๑. ประสานกับสถานประกอบการ ร้านรับซื้อขยะ ร้านค้า บริษัท ห้างร้านต่างๆ ในการรวบรวมขยะเพื่อรอการเก็บขน ๒. ประสานขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมในการจัดการขยะตลอดจนขอความร่วมมือประชาชนในการทิ้งขยะให้ถูกที่ ในลักษณะรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ให้ และคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนทิ้งลงถังขยะ ๓. จัดหาภาชนะรองรับขยะให้เพียงพอ และมีจุดรวบรวมขยะพิษหรือขยะอันตรายในแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน	การควบคุมภายในที่มีเพียงพอและปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยผู้บริหารและหัวหน้างานต้อง กำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอย ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม มีการเพิ่มเติมกิจกรรมการควบคุมในส่วนของปัญหาการลักลอบทิ้งขยะคือการดำเนินโครงการบ้านเปิดเมืองสะอาด	๑. มีขยะตกค้างสะสมในจุดที่มีชุมชนหนาแน่น ตลาด จุดทิ้งขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้เป็นต้น ๒. พบการทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในทางสาธารณะ ๓. พบความสกปรกตามที่ว่างของเอกชน และในทางสาธารณะ	เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการทิ้งขยะ ควรประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะถึงในชุมชน เช่น การคัดแยกขยะเพื่อนำไปขาย การนำเศษอาหารมาทำปุ๋ยหมักชีวภาพ การนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนอาจจะออกมาตรการในการเปรียบเทียบปรับกรณีพบเห็นผู้นำขยะมาทิ้งในที่หรือทางสาธารณะโดยขอความร่วมมือจากประชาชนให้ช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบเห็นผู้นำขยะมาทิ้งให้แจ้งเทศบาล รวมถึงการทบทวนปรับปรุงแผนการบริหารจัดการการเก็บขนขยะมูลฝอยของหน่วยงาน	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.เพื่อลดปัญหาหนี้สิน สิ่งแวดล้อมที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๖.เพื่อลดปัญหาการลักลอบทิ้งขยะ ในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทาง สาธารณะรวมทั้งพื้นที่ว่างเปล่าของ เอกชนทำให้เกิดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและประชาชน	๕.ผู้รับผิดชอบในการเก็บขน ขยะมูลฝอยบางส่วนขาด ความรู้รับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ ๕.รถยนต์เก็บขนขยะมูล ฝอยชำรุดบ่อยครั้ง ทำให้ ต้องเปลี่ยนแฉ่งเวลาในการ เก็บขนขยะมูลฝอย ๖.ประชาชนขาดจิตสำนึกใน การรักษา ความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง การไม่ทิ้ง ขยะในถังขยะ ไม่รวบรวม ขยะก่อนทิ้ง	๔.จัดทำป้ายรณรงค์การรักษา ความสะอาดหรือห้ามทิ้งขยะใน สถานที่สาธารณะ ๕.จัดทำแผนปฏิบัติการในการ เก็บขนขยะในแต่ละวัน ให้ ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน/ชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน วางแผนการใช้ทรัพยากร เช่น พนักงานที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ เครื่องมือ รถเก็บขน ขยะ เป็นต้น		๔.ประชาชนขาดจิตสำนึกในการ รักษา ความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น การไม่ทิ้งขยะในถังขยะ ไม่ รวบรวมขยะก่อนทิ้ง ๕.ปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆที่เกิด จากการบริหารจัดการขยะและ การเก็บขยะของเทศบาลที่ได้รับ การร้องเรียนจากประชาชน	และติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ควรเพิ่มเติมนการ ดำเนินโครงการรณรงค์ให้ ประชาชนตระหนักและเห็น ความสำคัญของการทิ้งขยะ ให้ถูกที่ การคัดแยกขยะใน ครัวเรือนเพื่อลดขยะตั้งแต่ ต้นทาง เช่น โครงการคัด แยกขยะเปียกในครัวเรือน เป็นต้น จัดทำโครงการบ้านเปิดเมือง สะอาดเพื่อแก้ไขปัญหาการ ลักลอบทิ้งขยะในพื้นที่ว่าง เปล่าที่อยู่ติดทางสาธารณะ รวมทั้งพื้นที่ว่างเปล่าของ เอกชนที่ส่งผลกระทบต่อ ประชาชน (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔)	

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗.การบริหารจัดการการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมของหน่วยงานยังไม่ มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้ เกิดปัญหาด้านขยะมูลฝอย ตามมา	๘.สถานที่รับกำจัดขยะ (โรงงาน แปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้า) ไม่ควอดำรงกำจัดขยะต่อเนื่อง ไม่เพียงพอกับปริมาณขยะที่ เกิดขึ้น	๖.จัดทำโครงการที่ส่งเสริม ให้ประชาชนตระหนักถึงการ ทิ้งขยะให้ถูกที่รวมถึงการคัด แยกขยะในชุมชน เพื่อลด ปริมาณขยะต้นทาง	๗.ติดตามควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตาม แผน ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	๘.ให้มีการบังคับใช้กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็น ต้น	๖.การลักลอบทิ้งขยะใน พื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทาง สาธารณะรวมทั้งพื้นที่ว่าง เปล่าของเอกชนทำให้ เกิด ผล ก ระ ษ บ ต่อ สิ่งแวดล้อมและประชาชน	
๙.ปัญหาการลักลอบทิ้งขยะใน พื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทาง สาธารณะและที่เอกชน		๙.จัดทำโครงการบ้านเป็ด เมืองสะอาดแก้ไขปัญหาการ ลักลอบทิ้งขยะในที่ สาธารณะและที่ว่างเปล่า ของเอกชน				

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง โรงเรียนและเหตุรำคาญที่ เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และ สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อ ดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่ วัตถุประสงค์	๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะในการขับเคลื่อน งานด้านปศุสัตว์ เช่น สัตว แพทย์ สัตวบาล ๒. ข้อจำกัดของความรู้ รวมจากหน่วยงานที่มี ภารกิจโดยตรง ได้แก่ การระดมทรัพยากร ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์ จังหวัด ใน การ รว ปฏิบัติงาน ๓. ในบางปัญหาไม่สามารถ แก้ไขได้ เนื่องจาก ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ข้อจำกัดด้านนโยบายและ ข้อกฎหมายและการบังคับ ใช้กฎหมาย เช่น งบประมาณในการ ดำเนินงานด้านการ จัด การสวัสดิภาพสัตว์ไม่มี เพียงพอ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในเรื่องนี้เข้ารับการฝึกอบรม และเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ๒. ประสานขอความร่วมมือ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มี ภารกิจโดยตรง ได้แก่ สำนักงาน ปศุสัตว์อำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัดเข้าร่วมดำเนินงาน ๓. ประสานขอความร่วมมือจาก พื้นที่ ได้แก่ผู้นำหมู่บ้าน อสม.ใน พื้นที่ ประชาชนร่วมดำเนินการ ร่วมกันในบางภารกิจ	การควบคุมภายในที่มี เพียงพอในการนำไป ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มี การเพิ่มเติมนใน กิจกรรมการควบคุม บางกิจกรรมได้แก่ การเพิ่มโครงการทำ หมันเพื่อควบคุม ประชากรสุนัขจรและ แมวจรเพื่อไม่ให้เกิด เพิ่มจำนวนมาก จนเกินไป	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะใน การขับเคลื่อนงานด้านปศุ สัตว์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สัตว แพทย์ ๒. ข้อจำกัดของความร่วมมือ จากหน่วยงานที่มีภารกิจ โดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์ อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัด ใน การร่วมปฏิบัติงาน ๓. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ นโยบาย ข้อกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. ความไม่พึงพอใจของ ประชาชนที่เกิดจากไม่ สามารถจัดการปัญหาในบาง ปัญหาให้ได้ เช่น ปัญหาสุนัข จรสร้างความปลอดภัย ให้กับประชาชน	๑. ขอเพิ่มการอบรมอัตรากำลัง บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารและเชี่ยวชาญ เฉพาะ ได้แก่ สัตวแพทย์ หรือ สัตวบาล ๒. ให้ผู้นำชุมชน ประชาชน เข้าใจถึงปัญหาและตระหนัก เห็นความสำคัญขอปัญหา ให้ ความร่วมมือในการแก้ไข ปัญหาร่วมกัน ๓. มีการเพิ่มเติมโครงการได้แก่ โครงการทำหมันเพื่อควบคุม จำนวนประชากรสุนัขจรและ แมวจร ไม่ให้มีจำนวนมาก เกินไปเป็นการบรรเทา ปัญหา ความปลอดภัย ประชาชน (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔)	งานป้องกันและ ควบคุม โรคติดต่อ/ฝ่าย สนับสนุนบริการ ทางการแพทย์/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	นโยบายที่เน้นในการ จัดการด้านโครงสร้าง พื้นฐานที่จำเป็นก่อนสิ่ง เป็นอำนาจหน้าที่ โดยตรง การไม่สามารถ บังคับใช้กฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการจัดการ ปัญหาได้เต็มที่ บาง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศบัญญัติควบคุม การเลี้ยงและปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๔ ของ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด พระราชบัญญัติ ป้องกัน การพหุกรรมและ การจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทำให้เป็น ข้อจำกัดในการ ดำเนินงานในการจัดการ ปัญหาข้อร้องเรียน	๕.แจ้งขอเขตและ แนวทางการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เทศบาล สามารถ ดำเนินการได้ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศ บัญญัติการควบคุมการเลี้ยงและ ปล่อยสัตว์ของเทศบาลเมืองบ้าน เป็ดเพื่อให้ประชาชนทราบ				งานป้องกันและ ควบคุม โรคติดต่อ/ฝ่าย สนับสนุนบริการ ทางการแพทย์/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๔. กิจกรรม การบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพันโปง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้อง	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการ จัดทำระบบบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๒. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๓. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิ ทางบัญชี	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมาย งาน ๒. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ให้เข้ารับการ อบรมเรื่องระบบการจัดทำระบบ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๓. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ เพียงพอในการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มี อยู่สามารถลดความ เสี่ยงได้บางส่วน แต่ยัง ไม่เพียงพอ พบ จุดอ่อน คือ ผู้จัดทำ บัญชีไม่มีวุฒิทางบัญชี	๑. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิทาง บัญชี	เพิ่มเติมอัตรากำลังและจัดหา บุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีโดยตรงเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองการศึกษา

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง กรมการปกครอง (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการ จัดทำระบบงานที่เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๒. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมาย งาน ๒. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ให้เข้ารับ การอบรมเรื่องระบบการจัดทำ ระบบงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)	การควบคุมภายในที่มี อยู่สามารถลดความเสี่ยงได้บางส่วน แต่ยัง ไม่เพียงพอ พบ จุดอ่อน คือ ไม่มี บุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีและผู้จัดทำบัญชี ไม่มีความมั่นใจในการ ปฏิบัติงาน	๑. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีความ มั่นใจในการปฏิบัติงาน	๑. เพิ่มเดิมอัตรากำลังและ จัดหาบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยตรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๓. กองการศึกษาทำกับติดตาม การบันทึกบัญชี อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองการศึกษา

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน <u>๑๐. กิจกรรม</u> โครงการจัดทำ แผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้าน เป็ด <u>วัตถุประสงค์ :</u> ๑. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการทบทวน, เพิ่มเติม และ เปลี่ยนแปลงของแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. เพื่อจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับหมู่บ้าน/ตำบล ประชุม คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประชุม คณะกรรมการพัฒนา เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการ ทบทวน, เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลง ของแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด	๑.การให้ความร่วมมือ ของประชาชนในการเข้า ร่วมการจัดทำประชาคม ท้องถิ่นมีค่าน้อย ๒.มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง ๓.โครงการใน แผนพัฒนาท้องถิ่นมี จำนวนโครงการมาก เกินไปทำให้ไม่ สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับใน แต่ละปี	๑.มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน ๒.มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟังปัญหา ความ ต้องและนำมาจัดลำดับ ความสำคัญตามความ จำเป็น ๓.การจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนและติดตามผล ความคืบหน้าการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง ๔.ประเมินความสำเร็จ ของโครงการ พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ หลังเสร็จสิ้นการประชุม ๕.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชา ชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ เสนอความเห็นในการ พัฒนาร่วมกันทุกภาคส่วน	จากการประเมินพบว่า โครงการจัดทำแผนพัฒนาของ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีการ ควบคุมภายในที่เพียงพอบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีบาง ปัจจัยที่ทำให้ไม่บรรลุ เป้าหมายที่วางไว้	๑.การให้ความร่วมมือของ ประชาชนในการเข้าร่วมการ จัดทำประชาคมท้องถิ่น มี ค่อนข้างน้อย ๒.มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นบ่อยครั้ง ๓.โครงการในแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีจำนวนโครงการ มากเกินไป ทำให้ไม่ สอดคล้องกับงบประมาณที่ ได้รับในแต่ละปี	๑.เพิ่มช่องทาง การ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ครอบคลุม ๒.ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการ จัดทำแผนพัฒนาแก่นักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน สำนักงาน ๓.เพิ่มช่องทางในการเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแทน การประชุมประชาคมท้องถิ่น เช่น การเขียนคำร้อง, ทางเว็บไซต์ ของเทศบาล, เฟซบุ๊กของ เทศบาล, กลุ่มไลน์, TikTok ๔.ประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึง ความสำคัญของการประชุม ทุกระดับ	กลุ่มงาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน/กอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับ ประโยชน์ร่วมแก้ปัญหา ปรัชญาหรือ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกา ระชาคมท้องถิ่น		๖. ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและ การจัดสรรงบประมาณ ๗. เพิ่มช่องทางในการเสนอ ความเห็นเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแทน การประชุมฯ ท้องถิ่น เช่น การเขียนคำร้อง, ทางเว็บไซต์ ของเทศบาล, เฟซบุ๊กของ เทศบาล, กลุ่มไลน์ ๘. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบและ พิจารณา			๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ๖. จัดช่วงเวลาดำเนินการที่ ประชุมฯ ให้ตรงกับเวลาที่ ประชุมฯ ส่วนใหญ่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ ๗. ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือ แนวทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถ นำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบท ของพื้นที่ (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔)	
๕. เพื่อให้การทำงานของเทศบาล เมืองบ้านเป็ด มีความสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ						
๖. เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็น กรอบในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และงบประมาณจากเงิน สะสมในช่วงของแผนนั้น						

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ๑๑. กิจกรรมโครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ๒. เพื่อสร้างโอกาสและทางเลือกในการประกอบอาชีพ และเป็นทางเลือกแก่คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๓. เพื่อส่งเสริมทักษะ และการประกอบอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ ๒. ประชาชนบางกลุ่มไม่สนใจและความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากไม่ได้รับประโยชน์ที่จะได้รับ ๓. การประชาสัมพันธ์ อาจยังมีความสับสนไม่ชัดเจน ๔. การฝึกอบรมยังไม่ครอบคลุม ๕. อาชีพที่นำมาฝึกอบรม อาจไม่อยู่ในความสนใจ	๑. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม เป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรม ๒. ประธาน / ชุมชนหมู่บ้าน / ชุมชนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้อธิบายวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนสนใจเข้าร่วมกิจกรรม ๓. ประธานงานเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ	โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด) ประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) พบว่า โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีการควบคุมที่ เพียงพอ วัตถุประสงค์	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ ๒. ประชาชนบางกลุ่มไม่สนใจและความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากไม่ได้รับประโยชน์ที่จะได้รับ ๓. การประชาสัมพันธ์ อาจยังมีความสับสนไม่ทราบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม	๑. ควรมีการจัดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือจัดคู่มือในกิจกรรมนั้น ๒. ต้องแทรกกิจกรรมที่มีเป้าหมายที่เป็นความสนใจของประชาชนให้มากขึ้น ๓. ปรับคำพูดในหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับหนังสือรู้สึกสนใจให้มากขึ้น ระบุวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอาชีพและเกิดรายได้จริง (๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)	ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. เพื่อเสริมสร้างให้ประชาชนพึ่งตนเอง ตลอดจนมีการดำเนินชีวิตบนพื้นฐาน เศรษฐกิจพอเพียง ๕. เพื่อให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์		๔. มีการสำรวจ ประเมินผล ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะจาก ผู้เข้าร่วมโครงการ	ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่งโดยกองสวัสดิการสังคม ได้มีดำเนินการดังนี้ เจ้าหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม ต้องเป็น แกนหลักในการดำเนิน กิจกรรม มีการประสานผู้นำ หมู่บ้าน/ชุมชนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้อธิบายวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนสนใจเข้าร่วม กิจกรรม มีการประสานงาน เชิงวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ กิจกรรมที่จะดำเนินการ รวมถึง มีการสำรวจ ประเมินผลความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม โครงการ เพื่อสรุปผลและ สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข เป็นประโยชน์ต่อประชาชน อย่างแท้จริง			

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ๓. การเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๔. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ไม่ถึงทั่วถึง	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เข้าร่วมประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ประสานงานกับส่วนราชการภายใน (งานทะเบียนราษฎร) เพื่อขอรับข้อมูลผู้เสียชีวิตในตำบล และประสานส่วน	การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพฯ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองสวัสดิการสังคมได้มีการดำเนินการดังนี้ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนรู้เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่มีประจำตัว พร้อมบ้าน เพื่อสร้างความเข้าใจ	๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ไม่ถึงทั่วถึง ๔. ได้รับเงินงบประมาณที่จัดสรรไม่ครบตามจำนวนที่ขอรับสนับสนุนจากกรมฯ	๑. ทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้านให้ชัดเจน ถูกต้อง และควบคุม ๒. ควรศึกษาปรับแผนงาน และบอกเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณให้เพียงพอ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	งานสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		ราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับข้อมูล ผู้เสียชีวิตในตำบลและผู้โอนย้าย ๔. มีการกระจายงาน การแบ่งงาน และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ความหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกอง เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดทำข้อมูลผิดพลาด	ทราบ มีการประสานงานกับส่วนราชการ ภายใน (งานทะเบียนราษฎร) เพื่อขอรับ ข้อมูลผู้เสียชีวิต ในตำบล และประสานส่วน ราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับ ข้อมูลผู้เสียชีวิตในตำบลและผู้ย้าย และมี การกระจายงาน การแบ่งงาน และจัดทำ คำสั่งมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกอง เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดทำข้อมูล ผิดพลาด			

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ <u>๑๓. ภารกิจ</u> ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการ การลา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ การลา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑) แจ้งเวียนหนังสือชักชวนระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลาให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทราบ ๒) กองการเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ ต่างๆ เป็นรายบุคคลเมื่อมีการติดต่อสอบถาม	กองการเจ้าหน้าที่มีการกำกับ ดูแลการควบคุม การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ และอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑) เนื่องจากสิทธิสวัสดิการบางอย่างมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับ ประกันสังคม ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กายใน กอ ก ล เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเมื่อพบกรณี หรือเคสต่างๆ ที่ต้องให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการติดต่อไปยังสำนักงานประกันสังคม เพื่อสอบถามในกรณีนั้นๆ และบางกรณีเจ้าหน้าที่จะต้องไปติดต่อ	๑) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒) สร้างกระบวนการถ่ายทอดความรู้ระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเท่าทันระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ๓) เพิ่ม ช่อง ทาง การ ประชาสัมพันธ์ ชักชวนเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของเทศบาล และกฎหมายแรงงานเพิ่มขึ้น อาทิ	กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ดำเนินการด้วยตนเองที่ สำนักงานประกันสังคม เพื่อความชัดเจน ๒. มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง ใหม่เพิ่มเติม	การจัดอบรมเชิงสัมมนา การให้ความรู้ การ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๔) สร้างสื่อหรือพัฒนา แอปพลิเคชันการลาและ สวัสดิการต่างๆที่ เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์ ต่างๆ หรือแอปพลิเคชัน ไลน์ ที่สามารถเข้าถึง งานได้ง่ายและเข้าถึง พนักงานทุกกลุ่ม ๕) กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	กองการ เจ้าหน้าที่

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ระดับองค์กร)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภาคกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๔.กิจกรรม ด้านการตรวจสอบ ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	- กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ ปรับเปลี่ยนใหม่ต้องใช้ความเข้าใจ การศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจใน หากไม่มีความเข้าใจใน กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ก็จะเป็น อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายใน	- การศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่กำหนดให้ใหม่และเข้า รับ การฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน	- กิจกรรมการควบคุม ที่กำหนดยังไม่ เพียงพอ ในการลด ความเสี่ยงได้ ความเสียหาย	๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การที่ปรับเปลี่ยนใหม่ ๒. การเข้ารับการ ฝึกอบรมพัฒนาหลักสูตรที่ จำเป็นต่อการตรวจสอบ ภายในยังไม่เพียงพอ	๑. เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๒. เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็น ทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง โดยหลักสูตรที่ต้องเข้า อบรมต้องสอดคล้องกับระดับ ตำแหน่งและทักษะ ที่จำเป็น ๓. สืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ออกมาใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

(ลงชื่อ)

(นางสาววิวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

(ระดับหน่วยงานย่อย)

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	-บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญได้แก่ การแก้ไขปัญหาหน้าท่วมและแก้ไขปัญหาภัยแล้งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของหน่วยงานและจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมี การให้บริการต่างๆ เช่น การปรึกษาแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ สอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหาย้ายแล้ง ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวนันทน เรืองจรัส)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	(๑) บุคลากรของกองคลัง ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม (๒) นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ดมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่ ๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๓ งาน คือ งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง และงานพัสดุและทรัพย์สิน ๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ มี ๒ งาน ได้แก่ งานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มี ๒ งาน ได้แก่ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา (๔) มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ (๕) มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม	(๖) กองคลังมีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ (๗) ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงจากความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอกมี ๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑. กิจกรรมการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน การใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน ๒. กิจกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่เข้าใจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ (๘) มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๙) มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม (๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ (๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	(๑๐) บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (๑๑) มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในหลายช่องทางทั้ง สื่อออนไลน์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งในไลน์ของผู้นำชุมชน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ค้นคว้าหาข้อมูลจากระบบสารสนเทศจากเว็บกรมส่งเสริมฯ เพื่อเข้าใจข้อกำหนดหนังสือสั่งการใหม่ๆ อยู่เสมอ (๑๒) มีการกำหนดหน้าที่ ขั้นตอน ความรับผิดชอบของปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และประกาศเป็นหลักเกณฑ์ถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในองค์กร และมีการแจ้งเวียนผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน การใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน ให้ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งให้ตรงกับภารกิจ ตามกรอบอัตรากำลังงานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม "การจัดทำสัญญาณจัดซื้อจัดจ้าง" ให้จัดประชุมซักซ้อมแนวทางรายละเอียดสัญญา แก่ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ให้เป็นผู้จัดทำร่างสัญญา, ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ, ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่มีการควบคุมกำกับดูแลปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดจนงานพัฒนายได้ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่เข้าใจหน้าที่ตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน ทำการออกหนังสือและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกพื้นที่เชิงรุกมากยิ่งขึ้น ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายของเทศบาล ดำเนินการต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายในเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	(๑๓) มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ (๑๔) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหาค้นคว้าหาความรู้ (๑๕) จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์ ทำหนังสือติดตามเร่งรัดการค้างชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง
๕. การติดตามประเมินผล (๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑๗) หน่วยงานของรัฐมีการติดตามประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	(๑๖) มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล (๑๗) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม มอบหมายให้ส่วนงานย่อยรายงานปัญหาและอุปสรรคในทันทีเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้ง

สรุปการประเมินผล

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ดสำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร ยังพบงานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่จะต้องดำเนินการวางระบบควบคุมความเสี่ยงจำนวน ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

พบว่ายังมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับพื้นที่รับผิดชอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไป ช่วยงานในหน้าที่อื่น

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการจัดทำสัญญางานจัดซื้อจัดจ้าง

พบว่าการจัดทำสัญญางานจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความล่าช้า

๓. งานพัฒนารายได้ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่เข้าใจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึง ครบถ้วนจัดเก็บภาษีไม่ครบตามบัญชีลูกหนี้ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระ จำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางเบญญาภา พัชรพิบูลชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านเปิด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	-บุคลากรกองช่างปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม -ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ -มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอรวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	-มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ การต่อเติม ดัดแปลง อาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๖๒ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	-บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ผู้อำนวยการกองช่างมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม

๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	ทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมี 56 แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากร ของหน่วยงานและจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ใน นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการเพื่อนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติจริงซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	-มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้ สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีการให้บริการต่างๆเช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานไปใน ทิศทางเดียวกันโดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถาม งานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนใน การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม - แต่งตั้งนายตรวจเขตเพื่อตรวจการก่อสร้างอาคารให้เป็นไป ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อติดตามและ ตรวจสอบอาคารตามที่รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยแก่ประชาชนผู้อยู่อาศัย	-มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผล การดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง สม่าเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการ ดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มี ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ มี
การควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจ “การต่อเติม ตัดแปลงตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
พ.ศ.๒๕๖๒” ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุ
วัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายันทพนธ์ บุญประสิทธิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	-บุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญได้แก่ การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และสัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของหน่วยงานและจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริงซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีการให้บริการต่างๆ เช่น การปรึกษาแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ สอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรม/โครงการจัดทำ แผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



.....ผู้รายงาน

(นายมนตรี สุพรหมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

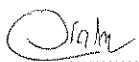
ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	-บุคลากรกองการศึกษาปฏิบัติตามโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม -ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติแต่อย่างใดก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพันโปง) และ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด) ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยผู้อำนวยการกองการศึกษา มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนปฏิบัติงานทุกปี มีการส่งเสริมให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกอบรม การจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ดี โดยมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายในและภายนอก เช่น มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ IT ขององค์กรให้เสถียรภาพ รองรับการทำงานตามภารกิจ มีการใช้ระบบเฟส ระบบไลน์ มาควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินงานในภารกิจต่างๆ รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนข่าวสารทั้งภายในและภายนอกให้บุคลากรในสังกัดทราบ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของกรควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS)
(ศพด.บ้านโคกพินโปง) และ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด)
ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ 

(นางอรรณญา ป้องสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	-บุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของหน่วยงานและจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมี การให้บริการต่างๆ เช่น การปรึกษาแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ สอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการตามการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการประเมินโดยรวม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรม/โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป


 จำเอก.....ผู้รายงาน
 (จักรี เชื้อบุญมี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	-บุคลากรของกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญได้แก่ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

แบบ ปค.๕ (ต่อ)

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของหน่วยงานและจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมี การให้บริการต่างๆ เช่น การปรึกษาแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ สอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรม การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ และโครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางวานิพร ตาบ้านตุ๋)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

12 พย 2568

แบบ ปค.๔

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	-บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามโดยยึดหลักปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ ได้แก่ ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรของหน่วยงานและจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมี การให้บริการต่างๆ เช่น การปรึกษาแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ สอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานไม่ทันกำหนด และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๖ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

สรุปผลการประเมินโดยรวม

กองการเจ้าหน้าที่มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรม/โครงการ ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางจิตติรัตน์ ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	- บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติตามโดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในและ ด้านงานบริการให้คำปรึกษา ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน และจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด มีการกำหนดระยะเวลาเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจ : ด้านการตรวจสอบภายใน และด้านงานบริการให้คำปรึกษา ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



(นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

(ระดับหน่วยงานย่อย)

สำนักงานเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภาคกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม โครงการแก้ไข ปัญหาน้ำท่วมและแก้ไข ปัญหาภัยแล้ง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกัน และแก้ไข ปัญหาน้ำท่วมซึ่งในเขตพื้นที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ดในพื้นที่ หมู่ที่ ๑๐, ๑๒, ๑๖, ๑๙ และ หมู่ที่ ๒๓ ๒. เพื่อบรรเทาความเสียหาย และความเดือดร้อนของ ประชาชน ที่เคยได้รับ ผลกระทบจากการเกิด อุทกภัยในพื้นที่ ๓. เพื่อยกฐานะความเป็นอยู่ ของประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ดให้ดีขึ้น ๔. เพื่อสู่ระบบระบายน้ำของตนเอง โคตรให้มีระดับลดลง ๑ เมตร เพื่อให้เป็นร่องรับน้ำฝนจาก ธรรมชาติจากที่ต่างๆ ไม่ให้ ท่วมขังพื้นที่ เคยท่วมเป็น ประจำทุกปี	๑. ขาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ จำเป็น ๒. ลักษณะพื้นที่ ของเทศบาลเมือง บ้านเป็ดเป็นพื้นที่ แอ่งรับน้ำจาก เขตพื้นที่รอบๆ เขตเทศบาล ๓. ระบบท่อ ระบายน้ำในเขต พื้นที่ไม่มี ประสิทธิภาพ	-หน่วยงานผู้รับผิดชอบควร ประสานไปยังสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยจังหวัดขอนแก่น เพื่อจัดหา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานและจัด ฝึกอบรมให้ความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและสา ธารณภัยตลอดจนอาสาสมัคร อปพร. และประชาชนที่สนใจ เกี่ยวกับวิธีรับมือภัยพิบัติทาง ธรรมชาติและซักซ้อมแผน ฉุกเฉินและติดตามพยากรณ์ อากาศรับฟังข้อมูลข่าวสาร ข่าวสารเกิดสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดเหตุผิดปกติ -จัดประชุมเตรียมความพร้อม ระหว่างส่วนราชการ เพื่อ ประสานการปฏิบัติงานให้เข้า ระบบ	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่สามารถ คาดการณ์สาธารณภัยที่จะ เกิดขึ้นในพื้นที่ได้ พร้อมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อ การบรรเทาสาธารณภัย มีไม่ เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหา สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น -ดำเนินการก่อสร้างระบบ ท่อระบายน้ำให้มี ประสิทธิภาพ	๑. การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ทันเวลาที่ ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ ที่มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติ งานทำให้ไม่ สามารถแก้ไขปัญหาและ บรรเทาสาธารณภัยที่ เกิดขึ้นและความต้องการ ของประชาชนได้อย่าง ทั่วถึง ไม่สามารถ คาดการณ์ สาธารณภัยที่ อาจเกิดขึ้นได้	๑. จัดให้มี หน่วยงาน เคลื่อนที่เร็วในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย น้ำท่วม ๑. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ ในงานป้องกันฯ เช่น เครื่องมือสื่อสาร ๒. ทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ ๓. ตรวจสอบการ เสื่อมสภาพและอายุ การใช้ งาน ของ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงาน ๔. ดำเนิน ก่อสร้าง ระบบท่อระบายน้ำให้มี ประสิทธิภาพ (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔)	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย/สำนัก ปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่มี ความเสี่ยงประสบปัญหาภัย แล้ง ๖. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณ ภัยต่างๆ ๗. เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใน การช่วยเหลือและบรรเทาสา ธารณภัย						งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย/สำนัก ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวนันทมน เรืองจรัส)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง ๑. กิจกรรม การปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อข้อมูลระบบแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ	๑.ภาระงานด้านแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินมีมากกว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ข้อมูลระบบแผนที่ภาษี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ครอบคลุมพื้นที่ในเมือง บ้านเป็ดและป้าปัจจุบัน	๑.ปรับปรุงกรอบตำแหน่งให้ ตรงตามอัตรากำลัง ๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย หรือเข้า รับการอบรมเพิ่มความรู้อตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ , ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ , กฎกระทรวงทุกฉบับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังพบ จุดอ่อน คือ ๑.ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานได้ไปช่วยงานใน หน้าที่อื่น ๒.รายชื่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๑.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ กับพื้นที่รับผิดชอบ ๒.แผนที่ภาษีที่จัดทำขึ้น มีฐานข้อมูลที่ยังไม่ สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครอบคลุมที่ดินและ เจ้าของที่ดินทุกแปลง	๑. มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ ชัดเจน และกำกับให้บุคคลที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้วย ตนเอง ๒. ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเองได้ มี ประสิทธิภาพ ๓.วางแผนและกำหนด กระบวนการออกสำรวจ ภาคสนามเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ตลอดจนจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดทำสัญญาและ การลงนามในสัญญา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญา ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นไปตาม ระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๒. กระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำ สัญญามีความล่าช้า	๒. งานพัสดุดำเนินการร่าง สัญญาให้งานนิติการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องในสาระสำคัญ - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒ มีการควบคุม และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยง ต่อไป	๒. ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดทำสัญญาไม่ชัดเจน และจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบในสาระสำคัญ ก่อนการลงนามใน สัญญา จึงทำให้เกิด ความล่าช้า	๒. จัดทำผังกระบวนการงาน ขั้นตอน และระบุ ระยะเวลารายละเอียด และสาระสำคัญ ของการ จัดทำสัญญาให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน - จัดซื้อความเข้าใจใน กระบวนการจัดทำสัญญา ก่อนแจ้งผู้ตามลงนามใน สัญญา ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเจ็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีสูญหาย ชำระ เป็นไปตามระเบียบ	๓.๑ ระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากการบันทึก ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ยังไม่ครบถ้วน จึงทำ ให้การจัดเก็บภาษีไม่ ทั่วถึง ครบถ้วน	๓.๑ นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บ ภาษีของปีงบประมาณที่ ผ่านมา, ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจาก สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น , ข้อมูลจากการสำรวจภาคสนาม และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำมา เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการ จัดเก็บภาษีให้ทั่วถึง ครบถ้วน ตามฐานข้อมูล	๓.๑ มีการควบคุม และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้อง มีการปรับปรุงความเสี่ยง จึง จำเป็นต้องมีการบริหารความ เสี่ยงต่อไป	๓.๑ การจัดทำฐาน ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ยังไม่สมบูรณ์ และ ไม่ครบถ้วน จึงทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๓.๑ กำหนดแผน ปฏิบัติงานในการจัดทำ ฐานข้อมูลที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง เพื่อให้สามารถ ดำเนินการสำรวจข้อมูล ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ ครอบคลุมจำนวนที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างในเขต พื้นที่ เพื่อให้การจัดเก็บ ภาษีครบถ้วน ถูกต้อง	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี	๓.๒ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีแก่ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ช่องทาง www.banped.go.th - ช่องทาง www.facebook.com/banpedoffice	๓.๒ มีการควบคุมและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงต่อไป	๓.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษี	๓.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีแก่ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ช่องทาง www.banped.go.th - ช่องทาง www.facebook.com/banpedoffice - ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุมและสัมมนาคณะกรรมการหมู่บ้าน กับส่วนราชการ ตามโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๓ ประชาชน บางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้า ไม่ตรง ตามวันเวลาที่ กำหนด	๓.๓ อำนาจความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้ เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมี ช่องทางในการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้ - ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง https://eservice.banped.go.th/ behind/ - ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๓๗๐๑๐๒๕ - การชำระภาษีสามารถชำระโดย สแกนผ่าน QR CODE - การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้า บัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๕๕ - ๙	๓.๓ มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓.๓ ประชาชน บางส่วนมาชำระภาษี ล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด	๓.๓ อำนาจความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้ เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมี ช่องทางในการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้ - ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง https://eservice.banped.go.th/ behind/ - ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๓๗๐๑๐๒๕ - การชำระภาษีสามารถชำระโดย สแกนผ่าน QR CODE - การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้า บัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๕๕ - ๙	ฝ่ายพัฒนา รายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๔ การแจ้ง ประเมินภาษีไม่ ครบถ้วน	๓.๔ ส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓	๓.๔ มีการควบคุม และ บรรลุลiquid ประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓.๔ การแจ้งประเมินภาษี ไม่ครบถ้วน เนื่องจากปัญหา การแจ้งประเมินภาษีทาง ไปรษณีย์ ซึ่งมีสาเหตุจากที่ อยู่เจ้าของทรัพย์สินไม่ ถูกต้อง การจัดส่งไปรษณีย์ ล่าช้า หรือเจ้าของภาษี ปฏิเสธการรับหนังสือแจ้ง ประเมินทางไปรษณีย์ตอบ รับ	๓.๔ นำข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมิน ภาษีที่ติดกลับ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาตรวจสอบถึงสาเหตุของ การติดกลับ โดยจะได้จัดกลุ่มตามลำดับ ความสำคัญจากยอดประเมินภาษีที่มี จำนวนเงินมากไปหาน้อย เพื่อที่จะได้ ปรับปรุง แก้ไข สาเหตุของการติดกลับ ให้สามารถส่งหนังสือแจ้งการประเมิน ให้ได้ครบถ้วน และพิจารณาดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๕ เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระบบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษี	๓.๕ กำกับดูแลและให้ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๓.๕ มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ไม่ระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังมี ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี	๓.๕ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี เพื่อเพิ่ม ศักยภาพการทำงานให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๙)	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

ผู้รายงาน.....
(นางเบญญาภา พชรพิบูลย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม “การต่อเติมตัดแปลงอาคาร ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522” <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การก่อสร้างต่อเติม ตัดแปลงอาคาร เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522	- ประชาชนไม่ขออนุญาต ก่อสร้างต่อเติม ตัดแปลง อาคารฯ - ก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ แปลนที่ขออนุญาต	- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคารพ.ศ.2522 - แต่งตั้งนายตรวจ เขตเพื่อตรวจการ ก่อสร้างอาคารให้ เป็นไปตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522	จากการประเมินผล การควบคุมภายในยังไม่ เพียงพอและไม่ บรรลุวัตถุประสงค์	-เนื่องจากมีการขยายตัวของ การก่อสร้างอาคารเป็น จำนวนมากในพื้นที่ นายตรวจเขตไม่สามารถ ตรวจพื้นที่ทั่วถึง	- ระยะเวลาแล้วเสร็จวันที่ 30 ก.ย.2569 -การแต่งตั้งนายตรวจเขตชัดเจน ๑.เขตที่ ๑ จำนวน ๑ คน รับผิดชอบ ๗ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๔,๒๑,๑๑,๑๗,๒๐,๒๒ และ๑๖ ๒.เขตที่ ๒ จำนวน ๑ คน รับผิดชอบ ๖ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๒,๘,๙,๕,๑๙,๒๓ ๓.เขตที่ ๓ จำนวน ๓ คน(ผู้ช่วย นายช่าง) รับผิดชอบ ๕ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๕,๖,๑๐,๗,๑๔ ๔.เขตที่ ๔ จำนวน ๑ คน รับผิดชอบ ๕ หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑,๒,๓,๑๘ และหมู่ที่ ๑๓ -รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชาเป็นรายไตรมาส	กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายณัฏฐพงษ์ บุญประสิทธิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภาคกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสียง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม การบริหารการจัดเก็บขยะมูล ฝอย วัตถุประสงค์	๑.มีขยะตกค้างสะสม ใน จุด ที่มี ชุม ชน หนาแน่น ตลาด จุด ทิ้งขยะที่เทศบาลจัด ไว้ให้ เป็นต้น ๒.พบการทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ ๓.พบความสกปรก ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ	๑.ประสานกับสถาน ประกอบการ ร้านรับซื้อ ขยะ ร้านค้า บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ ในการรวบรวม ขยะเพื่อการเก็บขน ๒.ประสานขอความ ร่วมมือจากผู้นำชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมในการ จัดการขยะ ตลอดจนขอ ความร่วมมือประชาชนใน การทิ้งขยะให้ถูกที่ ใน ภาชนะรองรับขยะที่ จัดเตรียมไว้ให้ และคัด แยกขยะแต่ละประเภท ก่อนทิ้งลงถังขยะ ๓.จัดหาภาชนะรองรับ ขยะให้เพียงพอ และมีจุด รวบรวมขยะพิษหรือขยะ อันตรายใน แต่ละหมู่บ้าน/ ชุมชน	การควบคุมภายในที่มี เพียงพอและปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง บรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยผู้บริหารและหัวหน้า งานต้อง กำกับดูแล ให้มี การปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการบริหาร การจัดเก็บขยะมูลฝอย ยังต้องมีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม มีการเพิ่มเติมนิเทศกรรม การควบคุมในส่วนของ ปัญหาการลักลอบทิ้ง ขยะคือ การดำเนิน โครงการบ้านเป็ดเมือง สะอาด	๑.มีขยะตกค้างสะสม ใน จุด ที่มี ชุม ชน หนาแน่น ตลาด จุดทิ้ง ขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้ เป็นต้น ๒.พบการทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ ว่างของเอกชน และใน ที่หรือทางสาธารณะ ๓.พบความสกปรก ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ	เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึก ในการทิ้งขยะ ควร ประชาสัมพันธ์ความรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ อย่างทั่วถึงในชุมชน เช่น การคัดแยกขยะเพื่อนำไป ขาย การนำเศษอาหารมา ทำปุ๋ยหมักชีวภาพการนำ วัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่ ตลอดจนอาจจะออก มาตรวจการใน การ เปรียบเทียบปรับปรุงกรณีพบ เห็นผู้นำขยะมาทิ้งในที่หรือ ทางสาธารณะโดยขอความ ร่วมมือจากประชาชนให้ ช่วยกันสอดส่องดูแลหากพบ เห็นผู้นำขยะมาทิ้งให้แจ้ง เทศบาล รวมถึงการทบทวน ปรับปรุงแผนการบริหาร จัดการการเก็บขยะมูล ฝอยของหน่วยงาน	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม/ ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.เพื่อลดปัญหาหมอกควัน สิ่งแวดล้อมที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๖.เพื่อลดปัญหาการลักลอบทิ้ง ขยะในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ติดทาง สาธารณะรวมทั้งพื้นที่ว่างเปล่า ของเอกชนทำให้เกิดผลกระทบ ต่อสิ่งแวดล้อมและประชาชน	๔.ผู้รับผิดชอบในการ เก็บขยะมูลฝอย บางส่วนขาดความ รับผิดชอบในการ ปฏิบัติหน้าที่ ๕.รถยนต์เก็บขยะ มูลฝอยชำรุดบ่อยครั้ง ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลง เวลาในการเก็บขยะ มูลฝอย ๖.ประชาชนขาด จิตสำนึกในการรักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง เช่น การ ไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ ไม่รวบรวมขยะก่อนทิ้ง	๔.จัดทำป้ายรณรงค์การ รักษาความสะอาดหรือ ห้ามทิ้งขยะในสถานที่ สาธารณะประโยชน์ ๕.จัดทำแผนปฏิบัติการ ในการเก็บขยะในแต่ละ ละวัน ให้ครอบคลุมทุก หมู่บ้าน/ชุมชน อย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจน วางแผนการใช้ทรัพยากร เช่น พนักงานที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ เครื่องมือ รถเก็บขยะ เป็นต้น		๔.ประชาชนขาด จิตสำนึกในการรักษา ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของ บ้านเมือง เช่น การ ไม่ทิ้งขยะลงในถัง ขยะ ไม่รวบรวมขยะก่อนทิ้ง	และติดตามผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอจากนักตรวจ เพิ่มเติมการดำเนินโครงการ รณรงค์ให้ประชาชนตระหนักและ เห็นความสำคัญของการทิ้งขยะ ให้ถูกที่ การคัดแยกขยะใน ครัวเรือนเพื่อลดขยะตั้งแต่ต้นทาง เช่น โครงการคัดแยกขยะเปียกใน ครัวเรือน เป็นต้น จัดทำโครงการบ้านเปิดเมือง สะอาดเพื่อแก้ไขปัญหาการ ลักลอบทิ้งขยะในพื้นที่ว่างเปล่าที่ อยู่ติดทางสาธารณะรวมทั้งพื้นที่ ว่างเปล่าของเอกชนที่ส่งผล กระทบกับประชาชน (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๕)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗.การบริหารจัดการ การเก็บขยะมูล ฝอยของหน่วยงานยัง ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร ทำให้เกิด ปัญหาด้านขยะมูล ฝอยตามมา ๘.สถานที่รับจำกัด ขยะ (โรงงานแปรรูป ขยะเป็นพลังงาน ไฟฟ้า) ให้โควต้ารับ กำจัดขยะต่อเนื่องไม่ เพียงพอกับปริมาณ ขยะที่เกิดขึ้น ๙.ปัญหาการลักลอบ ทิ้งขยะในพื้นที่ว่าง เปล่าที่อยู่ติดทาง สาธารณะและที่เอกชน	๖.จัดทำโครงการที่ส่งเสริม ให้ประชาชนตระหนักถึง การทิ้งขยะให้ถูกที่รวมถึง การคัดแยกขยะในชุมชน เพื่อลดปริมาณขยะต้นทาง ๗.ติดตามควบคุม และ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ ๘.ให้มีการบังคับใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น ๙.จัดทำโครงการบ้านเป็ด เมืองสะอาดแก้ไขปัญห การลักลอบทิ้งขยะในที่ สาธารณะและที่ว่างเปล่า ของเอกชน	๖.การลักลอบทิ้งขยะ ในพื้นที่ว่างเปล่าที่อยู่ ติดทางสาธารณะ รวมทั้งพื้นที่ว่างเปล่า ของเอกชนทำให้ เกิดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม และ ประชาชน				

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การจัดกาปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และสัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อการจัดวางชีวิตของประชาชนในพื้นที่ วัตถุประสงค์ ๑.เฝ้าระวัง ป้องกันปัญหา รวมทั้งแก้ไขปัญหารำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์และสัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน ๒.เพื่อประโยชน์ในการรักษา สภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่	๑.ข้อจำกัดด้านบุคลากร ที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะในการขับเคลื่อนงานด้านปศุสัตว์ เช่น สัตวแพทย์ สัตวบาล ๒.ข้อจำกัดของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ภาครัฐ อำเภอบุคลากรในจังหวัด ในการร่วมแก้ไขปัญหา ๓.ในบางปัญหา ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ ข้อจำกัดด้านนโยบายและข้อกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย ในการดำเนินงานด้านการจัดการ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในเรื่องนี้ เข้ารับการฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๒.ประสานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง ได้แก่ สัตว์แพทย์ สัตว์บาล อำเภอบุคลากรในจังหวัด ในการร่วมแก้ไขปัญหา ๓.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่	การควบคุมภายในที่มีเพียงพอในการนำไปปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง มีการเพิ่มเติมในกิจกรรมการควบคุมบาง กิจกรรมได้แก่ การเพิ่มโครงการทำหมันเพื่อควบคุมประชากรสุนัขจร และแมวจรเพื่อไม่ให้มีการเพิ่มจำนวน มากเกินไป	๑.ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในการขับเคลื่อนงานด้านปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สัตวแพทย์ ๒.ข้อจำกัดของความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง ได้แก่ ภาครัฐ อำเภอบุคลากรในจังหวัด ในการร่วมแก้ไขปัญหา ๓.ข้อจำกัด ด้านงบประมาณ นโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔.ความไม่พึงพอใจของประชาชนที่เกิดจากไม่สามารถจัดการปัญหาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสร้างความเดือดร้อนให้กับประชาชน	๑.ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลังบุคลากร ที่มี ความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ สัตวแพทย์ หรือ สัตวบาล ๒.ให้ผู้นำชุมชน ประชาชน เข้าใจถึงปัญหาและตระหนัก เห็นความสำคัญขอปัญหา ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ๓.มีการเพิ่มเติมโครงการได้แก่ โครงการทำหมันเพื่อควบคุมจำนวนประชากรสุนัขจรและแมวจร ไม่ให้มีจำนวนมากเกินไปเป็นการบรรเทา ปัญหา ความเดือดร้อน ให้กับประชาชน (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๕)	งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ/ฝ่ายสนับสนุน บริการทาง การแพทย์/ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	นโยบายที่เน้นในการ จัดการด้านโครงสร้าง พื้นฐานที่จำเป็นก่อนซึ่ง เป็นอำนาจหน้าที่โดยตรง การไม่สามารถบังคับใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการ จัดการปัญหาได้เต็มที่ บาง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศบัญญัติควบคุมการ เลี้ยงและปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาล เมืองบ้านเป็ด พระราชบัญญัติป้องกัน การทารุณกรรมและการ จัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทำให้เป็นข้อจำกัด ในการดำเนินงานในการ จัดการปัญหาวัวร้องเรียน	๕.แจ้งขอเขตและแนว ทางการดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เทศบาลสามารถ ดำเนินการได้ และขอ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศบัญญัติการควบคุม การเลี้ยงและปล่อยสัตว์ ของเทศบาลเมืองบ้าน เป็ดเพื่อให้ประชาชน ทราบ				งานป้องกันและ ควบคุม โรคติดต่อ/ฝ่าย สนับสนุนบริการ ทางการแพทย์/ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ.....

(นายมนตรี สุพรหมอินทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานส่วนย่อย สำนัก/กอง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของส่วนงานย่อย/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพินโป่ง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้อง	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ การจัดทำระบบบันทึก บัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๒. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๓. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิ ทางบัญชี	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน ๒. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ ให้เข้ารับการอบรมเรื่อง ระบบการจัดทำระบบ บันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๓. จัดหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ให้ เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วน แต่ยังไม่เพียงพอ พบจุดอ่อน คือ ผู้จัดทำบัญชี ไม่มีวุฒิทางบัญชี	๑. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๒. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิ ทางบัญชี	เพิ่มเติมอัตรากำลังและ จัดหาบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี โดยตรงเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานส่วนย่อย สำนัก/กอง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของส่วนงานย่อย/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเบ็ดย วัดอุปสมงค์ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้อง	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ การจัดทำระบบบันทึก บัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๒. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน ๒. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ ให้เข้ารับการอบรมเรื่อง ระบบการจัดทำระบบ บันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วน แต่ยังไม่เพียงพอ พบจุดอ่อน คือ ไม่มี บุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และผู้จัดทำบัญชีไม่มี ความมั่นใจในการ ปฏิบัติงาน	๑. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๒. ผู้จัดทำบัญชีไม่มี ความมั่นใจในการ ปฏิบัติงาน	๑. เพิ่มเต็มอัตรากำลัง และจัดหาบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีโดยตรงเพื่อ ปฏิบัติงาน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ ๓. กองการศึกษากำกับ ติดตามการบันทึกบัญชี อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๕	กองการศึกษา

ลงชื่อ
(นางอรัญญา ป้องสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน กิจการกรม โครงสร้างจัดทำ แผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้าน เป็ด วัตถุประสงค์ :	๑.การให้ความร่วมมือของ ประชาชนในการเข้าร่วมการ จัดทำประชาคมท้องถิ่น มีค่อนข้างน้อย ๒.มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น บ่อยครั้ง ๓.โครงการในแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีจำนวนโครงการมาก เกินไปทำให้ไม่สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี	๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ๒.มีการประชุมประชาคมเพื่อ รับฟังปัญหา ความต้องและ นำมาจัดลำดับความสำคัญ ตามความจำเป็น ๓.การจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และติดตามผลความคืบหน้า การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๔.ประเมินความสำเร็จของ โครงการ พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะหลัง เสร็จสิ้นการประชุม ๕.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอ ความเห็นในการพัฒนาร่วมกัน ทุกภาคส่วน	จากการประเมินพบว่า โครงสร้างการจัดทำ แผนพัฒนาของเทศบาล เมืองบ้านเป็ด มีการ ควบคุมภายในที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีบางปัจจัยที่ทำให้ ไม่บรรลุเป้าหมายที่วาง ไว้	๑.การให้ความร่วมมือของ ประชาชนในการเข้าร่วม การจัดทำประชาคม ท้องถิ่น มีค่อนข้างน้อย ๒.มีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นบ่อยครั้ง ๓.โครงการในแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีจำนวนโครงการ มากเกินไป ทำให้ไม่ สอดคล้องกับงบประมาณ ที่ได้รับในแต่ละปี	๑.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ครอบคลุม ๒.ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการ จัดทำแผนพัฒนาแก่พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓.เพิ่มช่องทางในการเสนอ ความเห็นเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การเขียนคำร้อง, ทางเว็บไซต์ ของเทศบาล, เฟสบุ๊คของ เทศบาล, กลุ่มไลน์, TikTok ๔.ประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึง ความสำคัญของการพัฒนา ทุกระดับ	กลุ่มงาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน/กอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับ ประโยชน์ร่วมแก้ปัญหา ปรัชญาหรือ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากภาคการ ประชาคมท้องถิ่น		๖.ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการ จัดสรรงบประมาณ ๗. เพิ่มช่องทางในการเสนอ ความเห็นเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแทนการ ประชาคมท้องถิ่น เช่น การเขียน คำร้อง, ทางเว็บไซต์ของเทศบาล, เพจเฟซบุ๊กของเทศบาล, กลุ่มไลน์ ๘.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบและพิจารณา			๕.จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละ ชั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีการรอบ เวลาที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผน ๖. จัดช่วงเวลาประชุมประชาคมให้ ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๗. ยึดอยู่ระยะเวลาหรือแนวทางใน การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้ สามารถนำมาปรับใช้ได้จริงกับ บริบทของพื้นที่ (กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๘)	

จำเอก.....ผู้รายงาน

(จักรี เชื้อบุญมี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเปิด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม “การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพฯ” วัตถุประสงค์ - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้เปราะบาง รวมถึงครอบครัว กลุ่มเป้าหมายให้มีความ เป็นอยู่ที่ดีขึ้น - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ - เพื่อบริการประชาชน และ อำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชนผู้รับเบี้ยยังชีพฯ ในพื้นที่เทศบาลเมืองบ้านเปิด	๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการ เปลี่ยนแปลง ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ยังไม่ทั่วถึง	๑. จัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับ เบี้ยยังชีพฯ ๒. เข้าร่วมประชุม, ประชาสัมพันธ์บ้าน เพื่อสร้างความเข้าใจ ชี้แจงให้ประชาชน ทราบ ๓. ประสานงานกับ ส่วนราชการภายใน (งานทะเบียนราษฎร) เพื่อขอรับข้อมูล ผู้เสียชีวิตในตำบล และประสานส่วน	การดำเนินงานด้าน เบี้ยยังชีพฯ มีการ ควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง โดยกองสวัสดิการ สังคม ได้มีการ ดำเนินการดังนี้ มีการจัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ให้ ความรู้เกี่ยวกับ เบี้ยยังชีพฯ เจ้าหน้าที่มี การจัดประชุม, ประชาสัมพันธ์บ้าน เพื่อสร้างความเข้าใจ ชี้แจงให้ประชาชน	๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มี การเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ๓. การประชาสัมพันธ์ ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง ๔. ได้รับเงิน งบประมาณจัดสรรไม่ ครบตามจำนวนที่ขอรับ สนับสนุนจากกรมฯ	๑. ทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ตาม หมู่บ้านให้ชัดเจน ถูกต้อง และควบคุม ๒. ควรรีบทบทวน แผนงานและบอก เหตุผลความจำเป็น ในการขอ งบประมาณให้ เพียงพอ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	งานสังคม สงเคราะห์ กองสวัสดิการ สังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		ราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับ ข้อมูลผู้เสียชีวิตใน ตำบลและผู้เอนย้าย ๔. มีการกระจาย งาน การแบ่งงาน และจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานแบ่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับ เจ้าหน้าที่ภายในกอง เพื่อลดความเสี่ยงใน การจัดทำข้อมูล ผิดพลาด	ทราบ มีการ ประสานงานกับส่วน ราชการภายใน (งาน ทะเบียนราษฎร) เพื่อ ขอรับข้อมูลผู้เสียชีวิต ในตำบล และประสาน ส่วนราชการภายนอกที่ เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับ ข้อมูลผู้เสียชีวิตใน ตำบลและผู้ย้าย และมี การกระจายงาน การแบ่งงาน และจัดทำ คำสั่งมอบหมายงาน			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบให้กับ เจ้าหน้าที่ภายในกอง เพื่อลดความเสี่ยง ในการจัดทำข้อมูล ผิดพลาด			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางวานิพร ตาบ้านดู)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 12 มิ.ย. 2563

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมิอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม กิจกรรม “โครงการพัฒนาและส่งเสริม อาชีพของประชาชน ในเขต เทศบาลเมืองบ้านเป็ด” วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรม การรวมกลุ่มของประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ๒. เพื่อสร้างโอกาสและ ทางเลือกในการประกอบอาชีพ และเป็นการเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ๓. เพื่อส่งเสริมทักษะ และ ประสบการณ์ในการประกอบ อาชีพของประชาชนในเขต เทศบาลเมืองบ้านเป็ด	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ ๒. ประชาชนบางกลุ่มไม่ สนใจและความร่วมมือในการ เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก ไม่เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ๓. การประชาสัมพันธ์อาจจะ ยังมีความล่าช้าทำให้ ประชาชนบางส่วนไม่ทราบ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ๔. การฝึกอบรมยังไม่ ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ ๕. อาชีพที่นำมาฝึกอบรม อาจไม่อยู่ในความสนใจ	๑. เจ้าหน้าที่กอง สวัสดิการสังคม เป็น แกนหลักในการดำเนิน กิจกรรม ๒. ประธานผู้นำ หมู่บ้าน/ชุมชน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ อริยวาทะธรรม เพื่อให้ประชาชนสนใจ เข้าร่วมกิจกรรม ๓. ประสานงานเชิญ วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ กิจกรรมที่จะ ดำเนินการ	โครงการพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพของ ประชาชนในเขต เทศบาลเมืองบ้านเป็ด) ประเมินผล องค์ประกอบ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) พบว่า โครงการ พัฒนาและส่งเสริม อาชีพของประชาชนใน เขตเทศบาลเมือง บ้านเป็ด มีการควบคุม ที่เพียงพอบรรลุ	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม ที่ดำเนินการ ๒. ประชาชนบางกลุ่ม ไม่สนใจและความ ร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรม เนื่องจาก ไม่เห็นถึงประโยชน์ ที่จะได้รับ ๓. การประชาสัมพันธ์ อาจจะมีความล่าช้า ทำให้ประชาชน บางส่วนไม่ทราบ เกี่ยวกับการจัด กิจกรรม	๑. ควรมีการจัด เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือจัดคู่มือ ในกิจกรรม นั้น ๒. ต้องแทรกกิจกรรมที่ มีเป้าหมายที่เป็นความ สนใจของประชาชนให้ มากขึ้น ๓. ปรับคำพูดในหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับ หนังสือรู้สึกสนใจให้มาก ขึ้น ระบุวัตถุประสงค์ส่งเสริม อาชีพและเกิดรายได้จริง (๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการ สังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. เพื่อเสริมสร้างให้ประชาชน พึ่งตนเอง ตลอดจนมีการ ดำเนินชีวิตบนพื้นฐาน เศรษฐกิจพอเพียง ๕. เพื่อให้ประชาชนใช้เวลาว่าง ให้เกิดประโยชน์		๔. มีการสำรวจ ประเมินผลความ พึงพอใจ ข้อเสนอแนะจาก ผู้เข้าร่วมโครงการ	วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองสวัสดิการสังคม ได้มีดำเนินการดังนี้ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการ สังคม ต้องเป็นแกน หลักในการดำเนิน กิจกรรม มีการประสาน ผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ อธิบายวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนสนใจ เข้าร่วมกิจกรรม มีการ ประสานงานเชิญ วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			กิจกรรมที่จะ ดำเนินการ รวมถึง มีการสำรวจ พึงพอใจ ข้อเสนอแนะ จากผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อสรุปผลและ สามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข เป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนอย่างแท้จริง			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางวานิพร ตาบ้านดู่)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่

12 พฤษภาคม 2560

ชื่อหน่วยงานย่อย กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
 รายงานการประเมินผลและผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานส่วนงานย่อย สำนัก/ กอง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของส่วนงานย่อย/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๑. ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการ การลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เกิด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการการลา และระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และให้สามารถปฏิบัติในการรักษา สิทธิได้อย่างถูกต้อง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ยังขาดความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการการลาและอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๑) แจ้งเวียนหนังสือ ชี้แจงระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการลาให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทราบ ๒) กองการเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ สิทธิสวัสดิการต่างๆ เป็นรายบุคคลเมื่อมี การติดต่อสอบถาม	๑. กองการเจ้าหน้าที่มี การกำกับ ดูแลการ ควบคุม การให้ คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ และอื่นๆ ให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย กำหนด ๒. การประเมินควบคุม ภายในมีความเพียงพอ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ บรรลุวัตถุประสงค์	๑) เนื่องจากสิทธิ สวัสดิการบางอย่างมีข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ประกันสังคม ซึ่ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในกองการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเมื่อพบ กรณี หรือเคสต่างๆ ที่ ต้องให้คำแนะนำหรือให้ คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานประกันสังคม เจ้าหน้าที่จะต้อง ดำเนินการติดต่อไปยัง สำนักงานประกันสังคม เพื่อสอบถามในกรณี นั้นๆ และบางกรณีเจ้า ตัวจะต้องไปติดต่อ	๑) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง ๒) สร้างกระบวนการ ถ่ายทอดความรู้ระหว่าง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ เท่าทันระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนไป ๓) เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ ชักชวน เกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการการ ลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของ เทศบาลและกฎหมาย แรงงานเพิ่มขึ้น อาทิ	กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานส่วนงานย่อย สำนัก/ กอง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของส่วนงานย่อย/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินการด้วยตนเองที่ สำนักงานประกันสังคม เพื่อความชัดเจน ๒. มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง ใหม่เพิ่มเติม	การจัดอบรมเชิงสัมมนาในการ ให้ความรู้ การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง ๔) สร้างสื่อหรือพัฒนาแอป พลิเคชันการลาและ สวัสดิการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์ต่างๆ หรือแอป พลิเคชันไลน์ ที่สามารถเข้า ใช้งานได้ง่ายและเข้าถึง พนักงานทุกกลุ่ม ๕) กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางจิตติรัตน์ ประเสริฐศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านเป็ด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ด้านการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในของ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	- กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่ง การที่ปรับเปลี่ยนใหม่ต้อง ใช้เวลาในการศึกษาและ ทำความเข้าใจ หากไม่มี ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและ หนังสือสั่งการ ก็จะเป็น อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน	- การศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่กำหนดใช้ใหม่และเข้า รับทราบ กอปร หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน	- กิจกรรมการ ควบคุมที่กำหนดไว้ ยังไม่เพียงพอและ เหมาะสมในการลด ความเสี่ยงได้	๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การที่ปรับเปลี่ยนใหม่ ๒. การเข้ารับการ ฝึกอบรมพัฒนา หลักสูตรที่จำเป็นต่อ งานตรวจสอบภายในยังไม่ มากพอ	๑. เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๒. เข้าการฝึกอบรมอย่างเป็น ทางการอย่างน้อยปี ละ ๑๘ ชั่วโมง โดยหลักสูตรที่ต้องเข้า อบรมต้องสอดคล้องกับระดับ ตำแหน่งและทักษะ ที่จำเป็น ๓. สืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ออกมาใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ การปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. ด้านงานบริการให้ คำปรึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานบริการให้ คำปรึกษา เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีความรู้ ทักษะการ ให้คำปรึกษา ไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ งาน ตลอดจนระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจ งาน มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด	- การศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ กำหนดใช้ใหม่และเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน	- กิจกรรมการ ควบคุมที่กำหนดไว้ ยังไม่เพียงพอและ เหมาะสม ในการลด ความเสี่ยงได้	๑. ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และความ ชำนาญยังไม่ครอบคลุม ทุกภารกิจงาน และมี จำกัด ๒. การเข้ารับการ ฝึกอบรมพัฒนา หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น ต้องตรวจสอบภายใน ยังไม่มากพอ	๑. เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๒. เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็น ทางการอย่าง น้อยปี ละ ๑๘ ชั่วโมง โดยหลักสูตรที่ต้องเข้า อบรมต้องสอดคล้องกับระดับ ตำแหน่งและทักษะ ที่จำเป็น ๓. สืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ออกมาใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

(นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ
วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบติดตาม ปค.๕

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม โครงการแก้ไข ปัญหาน้ำท่วมและแก้ไข ปัญหาย้ายแล้ง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกัน และแก้ไข ปัญหาน้ำท่วมซึ่งในเขต พื้นที่เทศบาลเมืองบ้าน เป็ดในเขตพื้นที่หมู่ ที่ ๑๐,๑๒,๑๔ และหมู่ ที่ ๒๓ ๒. เพื่อบรรเทาความ เสียหายและความ เดือดร้อนของประชาชน ที่เคยได้รับผลกระทบ จากการเกิดอุทกภัยใน พื้นที่ ๓. เพื่อยกฐานะความ เป็นอยู่ของประชาชนใน เขตพื้นที่เทศบาลเมือง	๑. การให้ความ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ ทั่วถึง ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ทำให้ ไม่สามารถแก้ไขปัญหา และบรรเทาความ เดือดร้อนที่เกิดขึ้น และความต้องการ ของประชาชนได้ อย่างทั่วถึง ไม่สามารถคาดการณ์ สถานการณ์ภัยที่อาจ เกิดขึ้น	๑. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ใน งาน ป้องกันฯ เช่น เครื่องมือ สื่อสาร ๒. ทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ ๓. ตรวจสอบการเสื่อมสภาพ และอายุ การใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้ในงาน	การควบคุมที่มีอยู่ไม่มี เพียงพอ เนื่องจากไม่ สามารถ คาดการณ์สา ธารณ ภัยที่จะเกิดขึ้น ในพื้นที่ได้ พร้อมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ต่อ การบรรเทาสาธารณ ภัย มีไม่เพียงพอต่อ การ แก้ไขปัญหาสา ธารณ ภัยที่อาจเกิดขึ้น	๑. การให้ความ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย ไม่ทั่วถึง ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ ที่มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ สามารถ แก้ไขปัญหา และบรรเทาสา ธาณภัย ที่เกิดขึ้นและความ ต้องการของประชาชนได้ อย่าง ทั่วถึง ไม่สามารถคาดการณ์ สา ธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นได้	๑. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ป้องกันฯ เช่น เครื่องมือ สื่อสาร ๒. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ ๓. ตรวจสอบการเสื่อมสภาพ และอายุ การใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้ในงาน	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย/ สำนักปลัดเทศบาล

บ้านเปิดให้ตั้ง					
๔.เพื่อสับรายนำน้ำบึงหนองโคตรให้มีระดับลดลง ๑ เมตร เพื่อให้เป็นที่รองรับน้ำฝนจากธรรมชาติจากที่ต่างๆไม่ให้ท่วมขังพื้นที่เคยท่วมเป็นประจำทุกปี					
๕.เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่มีความเสี่ยงประสบปัญหาภัยแล้งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ					
๗.เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย					



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นางสาวนันทมน เรืองจรัส)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กอมคลัง ๑. กิจกรรม การปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อข้อมูลระบบแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ	๑.ภาระงานด้านแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินมีมากกว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.ข้อมูลระบบแผนที่ภาษี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ครอบคลุมพื้นที่ในเมือง บ้านเป็ดและเป็นปัจจุบัน	๑.ปรับปรุงกรอบตำแหน่งให้ ตรงตามอัตราคลัง ๒.ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือเข้า รับการอบรมเพิ่มความรู้อตาม พร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ,ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การการดำเนินการตาม พร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ , กฎกระทรวงทุกฉบับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังพบ จุดอ่อน คือ ๑.ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เนืองจาก ผู้ปฏิบัติงานได้ไปช่วยงานใน หน้าที่อื่น ๒.รายชื่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๑.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ กับพื้นที่รับผิดชอบ ๒.แผนที่ภาษีที่จัดทำขึ้น มีฐานข้อมูลที่ยังไม่ สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครอบคลุมที่ดินและ เจ้าของที่ดินทุกแปลง	๑. มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ ชัดเจน และกำกับให้บุคคลที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้วย ตนเอง ๒. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้อง ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ ตน เอง ได้ มี ประสิทธิภาพ ๓.วางแผนและกำหนด กระบวนการออกสำรวจ ภาคสนามเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล ตลอดจนจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการจัดทำสัญญาและ การลงนามในสัญญา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสัญญา ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นไปตาม ระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๒. กระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำ สัญญามีความล่าช้า	๒. งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ สัญญาให้งานนิติการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องในสาระสำคัญ - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒. มีการควบคุม และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหารความเสี่ยง ต่อไป	๒. ขั้นตอน การ ปฏิบัติงานด้านการ จัดทำสัญญาไม่ชัดเจน และจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบในสาระสำคัญ ก่อนการลงนามใน สัญญา จึงทำให้เกิด ความล่าช้า	๒. จัดทำผังกระบวนการงาน ขั้นตอน และ ระบุ ระยะเวลารายละเอียด และสาระสำคัญของ จัดทำสัญญาให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน - ชักซ้อมทำความเข้าใจ กระบวนการจัดทำสัญญา ก่อนแจ้งผู้ค้ำมาลงนามใน สัญญา ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน / กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเปิด
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้าง ชำระ เป็นไปตามระเบียบ	๓.๑ ระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่สามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากการบันทึก ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ยังไม่ครบถ้วน จึงทำ ให้การจัดเก็บภาษีไม่ ทั่วถึง ครบถ้วน	๓.๑ นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บ ภาษีที่ของปิงปวงประมาณที่ ผ่านมา, ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจาก สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น , ข้อมูลจากการสำรวจภาคสนาม และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำมา เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการ จัดเก็บภาษีให้ทั่วถึง ครบถ้วน ตามฐานข้อมูล	๓.๑ มีการควบคุม และบรรจุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้อง มีการปรับปรุงความเสี่ยง จึง จำเป็นต้องมีการบริหารความ เสี่ยงต่อไป	๓.๑ การจัดทำฐาน ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ยังไม่สมบูรณ์ และ ไม่ครบถ้วน จึงทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๓.๑ กำหนดแผน ปฏิบัติงานในการจัดทำ ฐานข้อมูลที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง เพื่อให้สามารถ ดำเนินการสำรวจข้อมูล ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ ครอบคลุมจำนวนที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างในเขต พื้นที่ เพื่อให้การจัดเก็บ ภาษีครบถ้วน ถูกต้อง	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี	๓.๒ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ประชาชนในกฎหมายภาษี แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ช่องทาง www.banped.go.th - ช่องทาง www.facebook.com/banpedoffice - ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุม และสัมมนาคณะกรรมการหมู่บ้าน กับส่วนราชการ ตามโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง	๓.๒ มีการควบคุมและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้เป็นอย่างดี แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงต่อไป	๓.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของ การชำระภาษี	๓.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษี แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ช่องทาง www.banped.go.th - ช่องทาง www.facebook.com/banpedoffice - ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุม และสัมมนาคณะกรรมการหมู่บ้าน กับส่วนราชการ ตามโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๓ ประชาชน บางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้า ไม่ตรง ตามวันเวลาที่ กำหนด	๓.๓ อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้ เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมี ช่องทางในการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้ - ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง https://eservice.banped.go.th/ behind/ - ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๗๑๐๒๐๒๐ - การชำระภาษีสามารถชำระโดย สแกนผ่าน QR CODE - การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้า บัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๕ - ๙	๓.๓ มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓.๓ ประชาชน บางส่วนมาชำระภาษี ล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด	๓.๓ อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้ เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมี ช่องทางในการอำนวยความสะดวก ในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้ - ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง https://eservice.banped.go.th/ behind/ - ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๗๑๐๒๐๒๐ - การชำระภาษีสามารถชำระโดย สแกนผ่าน QR CODE - การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้า บัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๕ - ๙	ฝ่ายพัฒนา รายได้ / กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๔ การแจ้ง ประเมินภาษีไม่ ครบถ้วน	๓.๔ ส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓	๓.๔ มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓.๔ การแจ้งประเมินภาษี ไม่ครบถ้วน เนื่องจากปัญหา การแจ้งประเมินภาษีทาง ไปรษณีย์ ซึ่งมีสาเหตุจากที่ อยู่เจ้าของทรัพย์สินไม่ ถูกต้อง การจัดส่งไปรษณีย์ ล่าช้า หรือเจ้าของภาษี ปฏิเสธการรับหนังสือแจ้ง ประเมินทางไปรษณีย์ตอบ รับ	๓.๔ นำข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมิน ภาษีที่ติดกลับ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาตรวจสอบถึงสาเหตุของ การติดกลับ โดยจะได้จัดกลุ่มตามลำดับ ความสำคัญจากยอดประเมินภาษีที่มี จำนวนเงินมากไปหาน้อย เพื่อที่จะได้ ปรับปรุง แก้ไข สาเหตุของการติดกลับ ให้สามารถส่งหนังสือแจ้งการประเมิน ให้ได้ครบถ้วน และพิจารณาดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเข้
รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓.๕ เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจ ใน ระเบียบ บ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษี	๓.๕ กำกับดูแลและให้ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๓.๕ มีการควบคุม และ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ไม่เพียงพอ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการ ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงต่อไป	๓.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังมี ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี	๓.๕ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี เพื่อเพิ่ม ศักยภาพการทำงานให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย	ฝ่ายพัฒนารายได้ / กองคลัง


ผู้รายงาน.....

(นางเบญญาภา พชรพิบูลชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
 รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
 วงงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างโครงการ ก่อสร้างสาธารณูปการมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ	- ผู้บริหารมีนโยบายการ บริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพิจารณาจากการ ประเมินปัจจัยที่มีผลต่อ ความสำเร็จของงาน	- การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ร.ะเบียบที่ เกี่ยวข้อง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุม งานและคณะกรรมการ ตรวจสอบงาน	มีการติดตามการควบคุม สามารถลดความเสี่ยงและมี ระบบการปรับปรุงการ ควบคุมภายในที่ควบคุมได้ ในระดับที่เหมาะสมแล้ว	- ไม่มีความเสี่ยง	การแบ่งเวลาออก ควบคุมงานก่อสร้าง และเวลาประมาณการ งานก่อสร้าง	กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายณัฏฐพงษ์ บุญประสิทธิ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม “โครงการการบริหารการจัดเก็บ ขยะมูลฝอย” วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ประชาชนได้ทราบและ ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดจากขยะ มูลฝอย ๒.เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เยาวชน และประชาชนมีการทิ้งขยะมูล ฝอยให้ถูกที่	๑.มีขยะตกค้างสะสม ในจุดที่มีชุมชน หนาแน่น ตลาด จุด ทิ้งขยะที่เทศบาลจัด ไว้ให้ เป็นต้น ๒.พบการทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ	๑.ประสานกับสถาน ประกอบการ ร้านรับซื้อ ขยะ ร้านค้า บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ ในการ รวบรวมขยะเพื่อรอการ เก็บขน ๒.ประสานขอความ ร่วมมือจากผู้นำชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมในการ จัดการขยะ	การควบคุมภายในที่มี เพียงพอและปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง บรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยผู้บริหารและ หัวหน้างานต้อง กำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด	๑.มีขยะตกค้างสะสม ในจุดที่มีชุมชน หนาแน่น ตลาด จุด ทิ้งขยะที่เทศบาลจัด ไว้ให้ เป็นต้น ๒.พบการทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้าง กิ่งไม้ เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ	เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึก ในการทิ้งขยะ รู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการอย่างทั่วถึง ในชุมชน เช่น การคัดแยกขยะ เพื่อนำไปขาย การนำเศษ อาหารมาทำปุ๋ยหมักชีวภาพ การนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ ใหม่	งานสุขาภิบาล และอนามัย สิ่งแวดล้อม/ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข/กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

แบบติดตาม ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนและเกิดการเรียนรู้ เรื่องคุณค่าของขยะมูลฝอยและ การคัดแยกขยะมูลฝอย ๔. เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยใน ชุมชน ๕. เพื่อลดปัญหาเหมลพิษด้าน สิ่งแวดล้อมที่เกิดจากขยะมูลฝอย	๓. พบความสับสน ตามที่ว่าของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ ๔. ผู้รับผิดชอบในการ เก็บขนขยะมูลฝอย บางส่วนขาดความ รับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ ๕. รถยนต์เก็บขนขยะ มูลฝอยชำรุด บ่อยครั้ง ทำให้ต้อง เปลี่ยนแปลงเวลาใน การเก็บขนขยะมูล ฝอย	ตลอดจนขอความร่วมมือ ประชาชนในการทิ้งขยะ ให้ถูกที่ ในภาชนะรองรับ ขยะที่จัดเตรียมไว้ให้ และคัดแยกขยะแต่ละ ประเภทก่อนทิ้งลงถัง ขยะ ๓. จัดหาภาชนะรองรับ ขยะให้เพียงพอ และมี จุดรวบรวมขยะพิษหรือ ขยะอันตรายใน แต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน	อย่างไรก็ตาม งานใน ส่วนการบริหารการ จัดเก็บขยะมูลฝอย ยังต้องมีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุม เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ต่อไป	๓. พบความสับสน ตามที่ว่าของเอกชน และในที่หรือทาง สาธารณะ ๔. ประชาชนขาด จิตสำนึกในการรักษา ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบของ บ้านเมือง เช่น การ ไม่ทิ้งขยะลงในถัง ขยะ ไม่รวบรวมขยะ ก่อนทิ้ง	ตลอดจนอาจจะออกมาตรการใน การเปรียบเทียบปรับกรณีพบเห็น ผู้นำขยะมาทิ้งในที่หรือทาง สาธารณะโดยขอความร่วมมือ จากประชาชนให้ช่วยกันสอดส่อง ดูแลหากพบเห็นผู้นำขยะมาทิ้งให้ แจ้งเทศบาลรวมถึงการบริหารจัดการ ปรับปรุงแผนการบริหารจัดการ การเก็บขนขยะมูลฝอยของ หน่วยงาน และติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

แบบติดตาม ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๖. ประชาชนขาด จิตสำนึกในการรักษา ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของ บ้านเมือง เช่น การ ไม่ทิ้งขยะลงในถัง ขยะ ไม่รวบรวมขยะ ก่อนทิ้ง	๔. จัดทำป้ายรณรงค์การ รักษาความสะอาดหรือ ห้ามทิ้งขยะในสถานที่ สาธารณะประโยชน์ ๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ ในการเก็บขยะในแต่ละ วัน ให้ครอบคลุมทุก หมู่บ้าน/ชุมชน อย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจน วางแผนการใช้ทรัพยากร เช่น พนักงานที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ เครื่องมือ รถเก็บขยะ เป็นต้น		๕. ปัญหาข้อร้องเรียน ต่างๆที่เกิดขึ้นจากการ บริหารจัดการขยะ และการเก็บขยะของ เทศบาลที่ได้รับการ ร้องเรียน จาก ประชาชน	นอกจากนี้ควรเพิ่มเติมการ ดำเนินโครงการรณรงค์ให้ ประชาชนตระหนักและเห็น ความสำคัญของการทิ้งขยะให้ ถูกที่ การคัดแยกขยะใน ครัวเรือนเพื่อลดขยะตั้งแต่ต้น ทาง เช่น โครงการบ้านเบ็ด เมืองสะอาด โครงการคัดแยก ขยะเปียกในครัวเรือน เป็นต้น	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

แบบติดตาม ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗.การบริหารจัดการ การเก็บขยะมูล ฝอยของหน่วยงานยัง ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร ทำให้เกิด ปัญหาด้านขยะมูล ฝอยตามมา ๘.สถานที่รับจำกัด ขยะ (โรงงานแปรรูป ขยะเป็นพลังงาน ไฟฟ้า) ให้ไคว้ได้รับ กำจัดขยะต่อเนื่องไม่ เพียงพอต่อปริมาณ ขยะที่เกิดขึ้น	๖.จัดทำโครงการที่ ส่งเสริมให้ประชาชน ตระหนักถึงการทิ้งขยะ ให้ถูกที่รวมถึงการคัด แยกขยะในชุมชน เพื่อ ลดปริมาณขยะต้นทาง ๗.ติดตามควบคุม และ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ					

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

แบบติดตาม ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภาคกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๘.ให้มีการบังคับใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น				

กองสํานักงานส่งเสริมและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

แบบติดตาม ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การจัดการปัญหาข้อร้องเรียน และเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับ การเลี้ยงสัตว์,สัตว์จร ที่ส่งผล กระทบต่อการดำรงชีวิตของ ประชาชนในพื้นที่ วัตถุประสงค์ ๑.เฝ้าระวัง ป้องกันปัญหา รวมทั้งแก้ไขปัญหาระบาด ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์, สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อ ดำรงชีวิตของประชาชน ๒.เพื่อประโยชน์ในการรักษา สภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสม กับการดำรงชีวิตของประชาชน ในพื้นที่	๑.ข้อจำกัดด้านบุคลากร ที่มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญเฉพาะในการ ขับเคลื่อนงานด้านปศุ สัตว์ เช่น สัตวแพทย์ สัตวบาล ๒.ข้อจำกัดของความ ร่วมมือจากหน่วยงานที่มี ภาระกิจโดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์ จังหวัด ในการร่วม ปฏิบัติงาน ๓.ปัญหาบางปัญหาไม่ สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้าน งบประมาณ นโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในเรื่องนี้เข้า รับการฝึกอบรมและ เพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน ๒.ประสานขอความ ร่วมมือเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานที่มีภารกิจ โดยตรง ได้แก่ สำนักงาน ปศุสัตว์อำเภอ สำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัดเข้าร่วม ดำเนินงาน ๓.ประสานขอความ ร่วมมือจากพื้นที่ ได้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน อสม.ใน พื้นที่ ร่วมดำเนินการ ร่วมกันเฝ้าระวัง	การควบคุมภายใน ที่มีเพียงพอในการ นำไปปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	๑.ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะในการขับเคลื่อน งานด้านปศุสัตว์ที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ สัตว แพทย์ ๒.ข้อจำกัดของความ ร่วมมือจากหน่วยงานที่มี ภาระกิจโดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์ จังหวัด ในการร่วม ปฏิบัติงาน ๓.ข้อจำกัดด้าน งบประมาณ นโยบาย ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.ความไม่พึงพอใจของ ประชาชนที่เกิดจากไม่ สามารถจัดการปัญหาใน บางปัญหาให้ได้	๑.ขอเพิ่มกรอบอำนาจ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ เชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ สัตวแพทย์ หรือสัตวบาล	งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ/ ฝ่ายสนับสนุน บริการทาง การแพทย์/กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ.....

(นายมนตรี สุพรรณอินทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงานย่อย... กองการศึกษา... เทศบาลตำบลบ้านน้ำ
 รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการจัดหาพัสดุและ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม โครงการต่างๆ ยังมี ข้อผิดพลาดซ้ำ (กองการศึกษา) วัตถุประสงค์ เพื่อให้กองการศึกษา สามารถจัดหาพัสดุและการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ ต่างๆ เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดแล้วเสร็จทันเวลา	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจงานพัสดุ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. จัดทำแผนงาน/ ปฏิทินงานประจำปี งบประมาณ ๓. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน ๔. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ ให้เข้ารับการอบรมเรื่อง พัสดุ ๕. จัดสรร/รับโอน(ย้าย)/ สรรหา บุคลากรทดแทน ตำแหน่งว่าง และ เพิ่มเติมอัตรากำลัง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลดระดับ ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ ควบคุมได้และบรรลุ วัตถุประสงค์	-	-	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพนมไปง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้อง/	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ การจัดทำระบบบันทึก บัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๒. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๓. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิ ทางบัญชี ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน ๒. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ ให้เข้ารับการอบรมเรื่อง ระบบการจัดการระบบ บันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๓. จัดหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ บางส่วน แต่ยังไม่เพียงพอ/ พบจุดอ่อน คือ ผู้จัดทำบัญชี ไม่มีวุฒิทางบัญชี	๑. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๒. ผู้จัดทำบัญชีไม่มีวุฒิ ทางบัญชี	เพิ่มเติมอัตรากำลังและ จัดหาบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยตรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเบ็ต) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ ได้ถูกต้อง	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ การจัดทำระบบบันทึก บัญชีคอมพิวเตอร์ (New e - LAAS) ๒. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน ๒. จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ ให้เข้ารับการอบรมเรื่อง ระบบการจัดทำระบบ บันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ (New e - LAAS)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วน แต่ยังไม่มีเพียงพอ พบจุดอ่อน คือ ไม่มี บุคลากรในตำแหน่ง/ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และผู้จัดทำบัญชีไม่มีความ มั่นใจในการปฏิบัติงาน	๑. ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ๒. ผู้จัดทำบัญชีไม่มี ความมั่นใจในการ ปฏิบัติงาน	๑. เพิ่มเดิมอัตรากำลังและ จัดหาบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยตรงเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ ๓. กองการศึกษากำกับ ติดตามการบันทึกบัญชี อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	กองการศึกษา

ลงชื่อ



(นางอรรญา ป้องสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านเปิด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การการควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม โครงการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านเปิด วัตถุประสงค์ :	๑. เพื่อให้มีความร่วมมือของประชาชนในการเข้าร่วมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น มีค่าน้อย ๒. มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง ๓. โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนโครงการท้องถิ่นมีจำนวนโครงการมากเกินไป ทำให้ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี	๑. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงครอบคลุม ๒. ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการทำงานและแผนพัฒนาท้องถิ่นแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ ๓. เพิ่มช่องทางในการเสนอความคิดเห็นเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การเขียนคำร้อง, ทางเว็บไซต์ของเทศบาล, เพจเฟซบุ๊กของเทศบาล, กลุ่มไลน์, TikTok ๔. ประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญของการประชุมทุกระดับ	จากการประเมินพบว่าโครงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านเปิด มีการควบคุมภายในที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีบางปัจจัยที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	๑. การให้ความร่วมมือของประชาชนในการเข้าร่วมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น มีค่าน้อย ๒. มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง ๓. โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนโครงการมากเกินไป ทำให้ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี	๑. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงครอบคลุม ๒. ประชุมให้ความรู้ถึงหลักการทำงานและแผนพัฒนาท้องถิ่นแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ ๓. เพิ่มช่องทางในการเสนอความคิดเห็นเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การเขียนคำร้อง, ทางเว็บไซต์ของเทศบาล, เพจเฟซบุ๊กของเทศบาล, กลุ่มไลน์, TikTok ๔. ประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญของการประชุมทุกระดับ	กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านเปิด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การการควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๓. เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน เทศบาลตำบลบ้านเปิด ๔. เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วม ตรวจสอบ ร่วมรับประโยชน์ร่วมกันแก้ปัญหา ปรัชชาทหารหรือหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก การ ประชาคมท้องถิ่น ๕. เพื่อให้การทำงานของเทศบาลตำบลบ้านเปิด มีความสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ๖. เพื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม ในช่วงของแผนนั้น		๕.จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละ ชันตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและ ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ๖.จัดช่วงเวลาประชุมประชาชนส่วน ให้ตรงกับเวลาที่ประชุมประชาชนส่วน ให้สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๗.ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการ แนวนทางในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถ นำมาปรับใช้ได้จริงกับบริบท ของพื้นที่			๕.จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นแต่ละชันตอนไว้ ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ๖.จัดช่วงเวลาประชุมประชาชนให้ตรงกับ เวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วม ประชุมได้ ๗.ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนให้สามารถนำมา ปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ

จำเอก.....ผู้รายงาน

(จักรี เชื้อบุญมี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านเปิด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินและผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กิจกรรม “การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพฯ” วัตถุประสงค์ - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ ป่วยเอดส์ รวมถึงครอบครัว กลุ่มเป้าหมาย ให้มีความ เป็นอยู่ที่ดีขึ้น - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ	๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการ เปลี่ยนแปลง ๒. ระบบเบี้ยบห้หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ยังไม่ทั่วถึง	๑. ประสานงานกับ ส่วนราชการภายใน (งานทะเบียนราษฎร) เพื่อขอรับข้อมูล ย้าย ภูมิลำเนาและ เสียชีวิตในท้องถิ่น เปิด และประสาน ราชการภายนอกที่ เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับ ข้อมูลผู้เสียชีวิตใน ตำบลและผู้ย้าย ภูมิลำเนา ๒. เข้าร่วมประชุม, ประชุมคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้าใจ ชี้แจงให้ประชาชน ทราบ	การดำเนินงานด้าน เบี้ยยังชีพฯ มีการ ควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังมีบางปัจจัย ที่ทำให้ไม่บรรลุ เป้าหมายที่วางไว้	๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ๒. ระบบเบี้ยบห้หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ มี การเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ๓. การประชาสัมพันธ์ ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง	๑. จัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับเบี้ย ยังชีพฯ ๒. เข้าร่วมประชุม, ประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อสร้างความเข้าใจ ชี้แจงให้ประชาชน ทราบ ๓. ประสานงานกับ ส่วนราชการภายใน (งานทะเบียนราษฎร) เพื่อขอรับข้อมูลผู้ ย้ายภูมิลำเนาและ ผู้เสียชีวิตใน	ฝ่ายส่งเสริม และสวัสดิการ สังคม กองสวัสดิการ สังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เพื่อบริการประชาชน และอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนผู้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ ในพื้นที่เทศบาลเมืองบ้านเป็ด	ความเสี่ยง	๓. จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับผู้บริหารให้มีความรู้เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ ๔. มีการกระจายงานการแบ่งงาน และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองเพื่อลดความเสี่ยงในการจัดทำข้อมูลผิดพลาด			ต่ำ และประสานส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับข้อมูลผู้เสียชีวิตในตำบลและผู้ย้าย ๓ มิถุนายน ๔. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง เช่น ทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊คของเทศบาล	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางวานิพร ตาบ้านดู่)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 12 พฤษภาคม 2560

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านเป็ด (หน่วยงานย่อย)

รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมิอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาชุมชน กิจกรรม “โครงการพัฒนาและส่งเสริม อาชีพของประชาชน ในเขต เทศบาลเมืองบ้านเป็ด” วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรม การรวมกลุ่มของประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ๒. เพื่อสร้างโอกาสและ ทางเลือกในการประกอบอาชีพ และเป็นการเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ๓. เพื่อส่งเสริมทักษะ และ ประสบการณ์ในการประกอบ อาชีพของประชาชนในเขต เทศบาลเมืองบ้านเป็ด	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ เกี่ยวกับกิจกรรมที่ดำเนินการ ๒. ประชาชนบางกลุ่มไม่ สนใจและความร่วมมือในการ เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก ไม่เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ๓. การประชาสัมพันธ์อาจ ยังมีความล่าช้าทำให้ ประชาชนบางส่วนไม่ทราบ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ๔. การฝึกอบรมยังไม่ ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ ๕. อาชีพที่นำมาฝึกอบรม อาจไม่อยู่ในความสนใจ	๑. เจ้าหน้าที่กอง สวัสดิการสังคม เข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ๒. ประธานผู้นำ หมู่บ้าน/ชุมชน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ อธิบายวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนสนใจ เข้าร่วมกิจกรรม ๓. ประสานงานเชิญ วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ กิจกรรมที่จะ ดำเนินการ	โครงการพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพของ ประชาชนในเขตเทศบาล เมืองบ้านเป็ด ประเมินผลองค์ประกอบ การควบคุมภายใน พบว่า โครงการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพของ ประชาชนในเขตเทศบาล เมืองบ้านเป็ด มีการ ควบคุมที่เพียงพอบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังมีบางปัจจัยที่ทำให้ ไม่บรรลุเป้าหมายที่วาง ไว้	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ มีความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมที่ดำเนินการ ๒. ประชาชนบางกลุ่ม ไม่สนใจและความ ร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรม เนื่องจาก ไม่เห็นถึงประโยชน์ที่จะ ได้รับ ๓. กอปรประชาสัมพันธ์ อาจจะยังมีความล่าช้า ทำให้ประชาชน บางส่วนไม่ทราบ เกี่ยวกับการจัด กิจกรรม	๑. ส่งเจ้าหน้าที่กอง สวัสดิการสังคม เข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ๒. ประธานผู้นำ หมู่บ้าน/ชุมชน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ อธิบายวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนสนใจ เข้าร่วมกิจกรรม ๓. ประสานงานเชิญ วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการ สังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. เพื่อเสริมสร้างให้ประชาชน พึ่งตนเอง ตลอดจนมีการ ดำเนินชีวิตบนพื้นฐาน เศรษฐกิจพอเพียง ๕. เพื่อให้ประชาชนใช้เวลาว่าง ให้เกิดประโยชน์						

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางวานิพร ตาบ้านดู่)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 12 พ.ย. 2568

ชื่อหน่วยงานย่อย... กองการเจ้าหน้าที่ เขตบวลตำบลบ้านเม็ก
 รายงานการผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานส่วนงานย่อย สำนัก/ กอง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของส่วนงานย่อย/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การบริหารงานบุคคลครูและ บุคลากรทางการศึกษา วัตถุประสงค์ การบริหารงานบุคคลครูและ บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล และเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การปฏิบัติหน้าที่ ทำให้มีปริมาณ งานด้านการบริหารงานบุคคล เพิ่มขึ้น และขาดความชำนาญ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น	๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ด้านการประเมินผลการ เลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร ครู และการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน หรือ PA (Performance Appraisal) ๒. มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับใหม่เพิ่มเติม	๑) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม ระเบียบกฎหมายและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒) สร้างกระบวนการ ถ่ายทอดความรู้ระหว่าง กองการศึกษาศึกษาและกอง การเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและเท่าทัน ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มี ความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงให้ ลดลง และหมดไปได้ในสิ้น ปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	-	-	กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานส่วนงานย่อย สำนัก/กอง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของส่วนงานย่อย/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒.งานด้านสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับ โอน พนักงานเทศบาล เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดขอนแก่น	๑) กระบวนการจัดเตรียมเอกสารและการติดต่อหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ที่มีมากขึ้นซึ่งไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด ๒) มีอัตราการย้าย/โอน ที่สูง เกิดปัญหาการทำงานที่ไม่ต่อเนื่อง ๓) มีระเบียบ กฎหมายใหม่มา ปรับใช้มากขึ้น	๑) ชักข้อบกพร่องความเข้าใจบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นขึ้นไป เพื่อเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ๒) กำหนดข้อตกลงในการย้าย/รับโอน ต้องอยู่ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นกรณีสอบเพื่อเปลี่ยนสายงานหรือเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงให้ลดลงและหมดไปได้ในสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)	-	-	กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางฐิติรัตน์ ประเสริฐศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านเปิด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ด้านการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในของ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	- กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การที่ปรับเปลี่ยนใหม่ต้อง ใช้เวลาในการศึกษาและ ทำความเข้าใจ หากไม่มี ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและ หนังสือสั่งการ ก็จะเป็น อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน	- การศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ กำหนดใช้ใหม่และเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง อบรมงาน ตรวจสอบภายใน	- กิจกรรมการ ควบคุมที่ กำหนดไว้ยังไม่ เพียงพอและ เหมาะสมใน การลดความ เสี่ยงได้	๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการที่ปรับเปลี่ยน ใหม่ ๒. การเข้ารับการ ฝึกอบรมพัฒนา หลักสูตรที่จำเป็นต่อ งานตรวจสอบภายใน ยังไม่มากพอ	๑. เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๒. เข้าการฝึกอบรมอย่างเป็น ทางการอย่างน้อยปี ละ ๑๘ ชั่วโมง โดยหลักสูตรที่ต้องเข้า อบรมต้องสอดคล้องกับระดับ ตำแหน่งและทักษะ ที่จำเป็น ๓. สืบค้นข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ออกมาใหม่ ผ่านทางเว็บไซต์กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

(นางนงนุช โพธิ์พัตย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

คำสั่งระดับองค์กร



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านโป่ง

ที่ ๘๖๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านโป่ง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยเทศบาลเมืองบ้านโป่ง ถือเป็นหน่วยงานของรัฐ (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งกำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตราส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านโป่ง ที่ ๙๔๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านโป่ง ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านโป่ง ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวปิยวรรณ	จิตตะมัย	นายกเทศมนตรีเมืองบ้านโป่ง	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา	นิลสาคร	ปลัดเทศบาลเมืองบ้านโป่ง	กรรมการ
๓) นางวาริสรา	แก้วดอนหัน	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔) นางสาวนันท์	คันทะสิทธิ์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕) นางสาวนัคน	เรืองจรัส	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖) นางเบญญาภา	พัชรพิบูลชัย	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๗) นายันทพจน์	บุญประสิทธิ์	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๘) นายมนตรี	สุพรหมอินทร์	ผอ.กองสาธารณสุข	กรรมการ
๙) นางอรุณญา	บ้องสิงห์	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๑๐) นางฐิติรัตน์	ประเสริฐศรี	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑) นางวานิพร	ตาบ้านดู่	หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน รก. ผอ.กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๒) จำเริญจักรี	เชื้อบุญมี	ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นางสาวพัชรินทร์	โพธิราช	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางจิรายุ	รจาคม	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาวกฤติญา	ประดิษฐ์ผล	ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ดเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ดทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

คำสั่งระดับ หน่วยงานย่อย



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๒๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๘๑๐ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยคณะดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่รวบรวม ประมวลผลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง และสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน จึงให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อช่วยปฏิบัติงาน และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามจำเป็นและเหมาะสม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานและส่งเสริมให้การบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| ๑) นางสาวนัคนา เรืองจรัส | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ แพงงา | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวนภาพร ศรศักดิ์ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ | คณะทำงาน |
| ๔) จำเริญสมคิด แสงนิล | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวสไบแพร์ สารฤทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖) นางสาวสุทิดา ช่วยปึง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามประสานงานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ทบทวนเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสำเร็จขององค์กร พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข สรุปสาระสำคัญ ก่อนเสนอคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณา
๒. ติดตาม/รายงานผลการจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในกรณีที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นเจ้าของรายปัจจัยเสี่ยงขององค์กรเสนอคณะกรรมการฯ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสรวร ด่านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๓๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่ ๘๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ที่ ๑๐๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด และขอแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังต่อไปนี้ เพื่อจัดรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|
| ๑. นางเบญญาภา พชรพิบูลชัย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางภัทรวรี สมสอาด | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุชาดา หมั่นท้าวตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | คณะทำงาน |
| ๔. นายกิตติพันธุ์ ธนผลผดุงกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวปาลิดา แซ่เตียว | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางกัลยาณัฐ หาญสุริย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววิตรี ประยูรพรหม | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘. นางหนูพิศ ลาดโลศรี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวศรินภา ศรีลุน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางวัลลภา วรรณอมรกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตาม

ประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/ แบบ ปค.๕/ แบบ ติดตาม ปค.๕ สรุปภาพรวมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสรรว ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

สำเนาถูกต้อง

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๔๔๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

กองช่าง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ดที่ ๘๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

๑.นายันทพจน์ บุญประสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
๒.นายจเร ชุมดินพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	คณะกรรมการ
๓.นายสรวิศ หมายบุญ	นายช่างผังเมืองชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๔.นายพีรพัฒน์ สีชาเหง้า	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๕.สิบเอกพณัฐราช มีจันทิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๖.นางสาวสุชาดา สุนทรวัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๗.นางบุษลัน ไชยสอน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน

๒.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๔ รายงานผลการติดตามแบบติดตามปค.๕ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔/แบบปค.๕/สรุปภาพรวมโดยหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว จัดส่งให้เลขานุการองค์กร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(นายสรวร ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๓๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ๑.นายมนตรี สุพรหมอินทร์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.นางสาวชนนิกานต์ หาญสุริย์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓.นางสาวธนาภรณ์ แสนทิพย์ | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔.นายธนวัฒน์ บุญศิริธน์โชควรกุล | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๕.นายศรยุทธ ศรีจันทร์บุญ | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖.นางพรศิริ สุวรรณโท | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเสนอต่อผู้บริหารแล้วแจ้งให้ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด และให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ดทุกสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสรพร ต่วนเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

ที่ ๘๖๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่ ๘๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

๑) นางอรัญญา ป้องสิงห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๒) นางสาวสุมณฑา อีร์ภักสิริ	นักสันทนการชำนาญการ	กรรมการ
๓) นางสาวสิตาพัชญ์ พุทธิบุญอารี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวอัญชนา เจริญวิทยานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/ แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕ สรุปภาพรวมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๙๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่ ๘๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ๑) จำเริญจักรี | เชื้อบุญมี | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) นางสาวพัชรินทร์ โพธิราช | | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวอรทัย ใจปัน | | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางจิรายุ รุจาคม | | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕) นางสาวกฤติญา ประดิษฐ์ผล | | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตาม

ประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/ แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕ สรุปภาพรวมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๒๒/ ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่ ๘๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|
| ๑. นางวานิพร ตาบ้านดู | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม ประธานคณะกรรมการ | |
| ๒. นางสาวสุตารัตน์ บุญมาธรรม | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายมฆวัน ปั่นทอง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวชมพูนุท อมรวงศ์ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นายเพิ่มพล มีเดช | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕/แบบติดตาม ปค.๕ สรุปภาพรวมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสรवर ด่านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
ที่ ๘๓๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่ ๘๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นางฐิติรัตน์ | ประเสริฐศรี | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) นายชัยชัย | วันทาแก้ว | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | คณะกรรมการ |
| ๓) นางณิชากริษฐ์ | โพธิ์หล้า | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔) นางสาวสุภารัตน์ | ภูษนิต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕) นายธนโชติ | งามรูป | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖) นางสาวสุชาดา | จิตตะมัย | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นางสาวกุลรดา | วงศ์คำคุณ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ คือ แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕ สรุปภาพรวมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วจัดส่งให้เลขานุการองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสรพร ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
ที่ ๙๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ แดงสี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งการควบคุมภายใน/คำสั่งมอบหมายงาน ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบติดตาม ปค.๕) และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้เลขานุการระดับองค์กร จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสรรว ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเปิด

ที่ ๘๓๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) ของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลเมืองบ้านเปิด ที่ ๑๑๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวนภคน เรื่องจรัส หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๒. งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องร้องทุกข์ ฝ่ายนิติการ ๓.งานการประชุมและกิจการสภา งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่าย อำนาจการ ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย นายทะเบียนหนังสือลับ ของเทศบาลเมืองบ้านเปิด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเปิด สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านเปิด กรณีไม่มีหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลเมืองบ้านเปิดหรือหัวหน้าปลัดเทศบาลเมืองบ้านเปิด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนภาพร ศรีศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกันและความ มั่นคงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๒) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในกำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไปด้าน

ธุรการ

(๓) รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวสไบแพร สารฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในการบังคับบัญชาพนักงานจ้าง สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป
- (๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงบประมาณงานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณและงานสัญญาต่าง ๆ
- (๔) จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียนและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (๗) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๘) ประสานและจัดงานรัฐพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๙) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- (๑๐) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- (๑๔) งานจัดทำระบบควบคุมภายในสำนักปลัด
- (๑๕) ปิดประกาศที่ดิน
- (๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- (๑๓) ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือลับ
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายและบันทึกรายการในทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุในส่วนของ สำนักปลัดเทศบาล , สำนักงาน , การกลั่นกรองหนังสือราชการ , การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน , การรายงาน Roadmap ขับเคลื่อนการดำเนินงานน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ เป็นต้น

๑.๑.๒. นางสาวสุทิดา ช่วยปึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ทำฎีกาขอกกลางสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ค่าเช่ารถกระบะ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เงินสำรองจ่าย เงินค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(กบท.)
- (๒) จัดทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๓) จัดทำบันทึกการโอนงบประมาณต่างๆ
- (๔) จัดทำฎีกาการเดินทางไปราชการคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาลเทศบาล สังกัดสำนักปลัด
- (๕) เบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๖) ทำบันทึก-ฎีกาซ่อมแซมครุภัณฑ์
- (๗) ทำบันทึกจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาลเทศบาล
- (๘) ทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๙) เบิกค่าการศึกษาบุตร
- (๑๐) ปิดประกาศที่ดิน
- (๑๑) งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- (๑๒) จัดพิมพ์บันทึกภายในและหนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรอง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นางอมรรัตน์ จอสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) งานสารบรรณกลางการรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นางสาวศิรินันท์ เปรมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ทำฎีกาเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) ทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- (๓) จัดทำบันทึกฎีกางบประมาณเบิกค่าโทรศัพท์/ค่าส่งโทรสาร/ค่าโทรคมนาคม/ค่าไฟฟ้า ประปา ไปรษณีย์
- (๔) ปิดประกาศที่ดิน
- (๕) จัดทำรายงานคืนหลักประกันสัญญา
- (๖) งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- (๗) จัดพิมพ์บันทึกภายในและหนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ทำบันทึก-ทำฎีกา เบิก น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๙) รายงานการใช้พลังงาน ไฟฟ้า ประปา น้ำมัน (แบบ๔)
- (๑๐) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสาวรัชณี พรหมตาไ้ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) งานสารบรรณกลางการรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) จัดทำตารางเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- (๕) จัดทำบันทึกการต่อทะเบียนรถยนต์และขออนุมัติทำประกันภัยรถยนต์ประจำปี
- (๖) ปิดประกาศที่ดิน
- (๗) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ นางสาวปาริชาติ เหมพิพัฒน์ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ สังกัดงานบริหารการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษากองการศึกษา

๑.๑.๗ นายปริญญา เข้มเวียง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดูแล ไฟฟ้า เครื่องเสียง ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ประจำในห้องประชุมหนองโคตร ชั้น ๔ หอประชุมอนุสรณ์ประสงค์ไพศาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด สุกุญหาย ให้รีบรายงานผู้บริหาร ทราบ
- (๒) เตรียมความพร้อมการจัดสถานที่ จัดห้องประชุมต่างๆ ภายในสำนักงาน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘ นางสาววารุณี สอนน้อย ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) คุมทะเบียนบันทึกรับ – ส่ง ภายในภายนอก สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) คุมทะเบียน คำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๙ นางสาววัลพัชร คันธารส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ – ส่งแฟ้ม หน้าห้องปลัดเทศบาล
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๐ นางสาวนัตติกา สอนถม ตำแหน่งคนงาน สังกัด งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ – ส่งแฟ้ม หน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๑ นายวุฒิไกร ไชยสอน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต - ๙๙๐๖ ขก
- (๒) ขับรถยนต์คู่ หมายเลขทะเบียน นข - ๓๓๖๐ ขก
- (๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒ นายทินกร รินทะชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขก - ๖๙๗๔ ขก
- (๒) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขก - ๕๐๓๗ ขก
- (๓) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๓ นางดวงกมล บุโสม ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นกระจก ฝา เพดาน รวบันได รวระเบียง และเก็บขยะ สถานที่ปฏิบัติงาน บริเวณชั้น ๒ กองคลัง ห้องประชุมเล็ก ห้องสภา ห้องน้ำชาย ๒ ฝั่ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ในการติดต่อประสานงานแม่บ้านอาคารสำนักงาน

๑.๑.๑๔ นางอริญญา สิงห์ขวา ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นกระจก ฝา เพดาน รวบันได รวระเบียง และเก็บขยะ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาล ห้องปลัดเทศบาล ห้องรองปลัดเทศบาล ห้องน้ำหญิงชั้น ๒ ชั้นลอย ระเบียงชั้นลอย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และ

๑.๑.๑๕ นางสาวระพีพรรณ พลทองสถิตย์ ตำแหน่งคนงาน สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นกระจก ฝา เพดาน รวบันได รวระเบียง และเก็บขยะ ห้องกองสวัสดิการสังคม ลานหน้าห้องประชาสัมพันธ์ ใต้ถุนห้องสำนักงานปลัดเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงชั้น ๑ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๖ นางกะรินทร์ยา ทองติง ตำแหน่ง ภารโรง สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู พื้น กระจก ฝา เพดาน รวบันได รวระเบียง และเก็บขยะ บริเวณชั้น ๒ ห้องนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องน้ำชาย - หญิง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๗ นางอนงค์ อัสสาร ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู พื้น กระจก ฝา เพดาน รวบันได รวระเบียง และเก็บขยะ บริเวณชั้น ๔ ห้องกองการศึกษา ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ห้องประชุมหนองโคตร ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๔ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๘ นายนิคม นาคโนนหัน ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า จัดสวน เก็บขยะ กวาดใบไม้ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ประจำจุดสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๙ นายจักรกฤษ พลดี ตำแหน่ง ภารโรง สังกัดงาน งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า จัดสวน เก็บขยะ กวาดใบไม้ บริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ประจำจุดสำนักปลัดเทศบาล และหอประชุมอนุเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ พงษ์งา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการประชุมและกิจการสภา และงานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานคือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการประชุมและกิจการสภา ประกอบด้วย

๑. นางสาวธิดารัตน์ นาคะเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานการประชุมและกิจการสภา
- (๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานการประชุมและกิจการสภา
- (๓) จัดทำประกาศและคำสั่งของสภาเทศบาล
- (๔) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับงานการประชุมและกิจการสภา
- (๖) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานรับรองและประสานงานกับประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล เลขานุการสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๘) งานเลือกตั้งนายกเทศมนตรีหรือสมาชิกสภาเทศบาล
- (๙) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องถิ่น

(๑๐) บันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (NLC)

- (๑๑) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๒) ตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- (๑๓) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ
- (๑๔) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

(๑๕) รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

(๑๖) ประสานงานที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ การประชุมของคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล รวมถึงการประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนันทนา อันธู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับสมาชิกสภาเทศบาล

(๒) งานเบิกจ่ายค่ารับรองในการจัดประชุมสภาเทศบาล

(๓) งานเบิกจ่ายค่ารับรองในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

(๔) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสามัญ

(๕) การส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล

(๖) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภาเทศบาล

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับงานการประชุมและกิจการสภา

(๘) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภาเทศบาล

(๙) งานรับรองและประสานงานกับประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล

เลขานุการสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๐) งานเลือกตั้งนายกเทศมนตรีหรือสมาชิกสภาเทศบาล และงานเลือกตั้งอื่นๆ

(๑๑) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

(๑๒) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๑๓) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ

(๑๔) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน

เทศบาล

(๑๕) ประสานงานที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ การประชุมของคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล รวมถึงการประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปัทมา ประเสริฐสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานร่างโต้ตอบหนังสือและบันทึกข้อความต่างๆ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาลและระเบียบวาระการประชุม

(๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการและระเบียบวาระการประชุม

(๔) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

- (๕) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ
- (๖) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน

เทศบาล

- (๗) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับงานการประชุมและกิจการสภา
- (๙) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๐) งานรับรองและประสานงานกับประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล

เลขานุการสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

- (๑๑) งานจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหมวดหมู่
- (๑๒) บันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นใน

ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (NLC)

- (๑๓) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ
- (๑๔) รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๕) ประสานงานที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ การ

ประชุมของคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล รวมถึงการประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

- (๑๖) งานเลือกตั้งนายกเทศมนตรีหรือสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๗) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนฝึกอบรมให้กับสมาชิก

สภาเทศบาล

- (๑๘) งานเบิกจ่ายค่ารับรองในการจัดประชุมสภาเทศบาล
- (๑๙) งานเบิกจ่ายค่ารับรองในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล
- (๒๐) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสามัญ
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางพรสุดา วิชาธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- (๒) ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การส่งหนังสือหรือจดหมายต่างๆ
- (๔) ช่วยรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับงานการประชุมและกิจการสภาเทศบาล
- (๖) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานรับรองและประสานงานกับประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล

เลขานุการสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

- (๘) ช่วยเหลืองานเลือกตั้งนายกเทศมนตรีหรือสมาชิกสภาเทศบาล

(๙) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๑๐) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ

(๑๑) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน

เทศบาล

(๑๒) รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

(๑๓) ประสานงานที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ การประชุมของคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของสภาเทศบาล รวมถึงการประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนราษฎรและบัตร ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิตาภัสร์ รจนสมบุญวุฒิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการรับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร (การย้ายเข้า, ย้ายออก, ย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ, ทะเบียนการเกิด, หนังสือรับรองการเกิด, การแจ้งตาย, แก่ไขรายการบุคคล, แก่ไขรายการบ้าน (ท.ร.๙๗), การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน)

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมงานทะเบียนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้มาใช้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร (การย้ายเข้า, ย้ายออก, ย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ, ทะเบียนการเกิด, หนังสือรับรองการเกิด, การแจ้งตาย, แก่ไขรายการบุคคล, แก่ไขรายการบ้าน (ท.ร.๙๗), การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน)

(๓) ปฏิบัติงานด้านสอบสวน แบบ ป.ค.๑๔ และกำหนดเลขประจำตัวประชาชนแก่บุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อบุคคลต่างด้าวเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓), เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดในต่างประเทศเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔), เพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

(๔) ให้คำปรึกษาและแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบ

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(๖) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ เอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรที่รับผิดชอบ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายณัฐวัฒน์ เพียสุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการรับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ

(๒) ดำเนินการจดทะเบียน เช่น รับแจ้งการเกิดและออกสูติบัตร, รับแจ้งการตายและออกใบมรณบัตร, รับแจ้งการย้ายที่อยู่ในเขต นอกเขต แจ้งย้ายปลายทาง, จัดทำหนังสือรับรองการเกิด (๒๐/๑) ให้กับราษฎร กรณีไม่มีสูติบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

(๓) จัดทำรายการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้า จัดทำประวัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

(๔) จัดทำรายการทะเบียนแรงงานต่างด้าว แก้ไขรายการนายจ้าง รับแจ้งย้ายที่อยู่แรงงานต่างด้าว พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว พิมพ์รายการประวัติแรงงานต่างด้าว (ทร.๓๘)

(๕) จัดทำการกำหนดเลขรหัสประจำบ้าน การปลูกสร้างอาคารบ้านเรือนที่พักอาศัยใหม่ และจัดพิมพ์ออกเล่มทะเบียนบ้านกรณีสูญหาย/ชำรุด

(๖) ดูแลข้อมูลโดยการจัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถค้นหาได้ง่าย รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานทะเบียน

(๗) ตรวจสอบและการเข้าถึงข้อมูล รับคำร้องรายการขอตรวจสอบข้อมูลรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร เช่น คัดรับรองรายการที่อยู่ของบุคคล คัดรับรองรายการสูติบัตร มรณบัตร เป็นต้น

(๘) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) สมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

(๙) ให้คำแนะนำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนแก่ประชาชน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล สรุปรายงานและการศึกษาติดตามกฎหมายและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

๓. นางสาวนัยนา ไทโส ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยรับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนราษฎร

(๒) เป็นผู้ช่วยดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น

(๓) เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) เป็นผู้ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

(๕) เป็นผู้ช่วยจัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร หรืองานอื่นๆ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวภาพร ศรศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ เหตุขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนของงานนิติกรรมสัญญาและงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง และรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในลำดับที่ ๒ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงาน และผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- ๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิราภาภักดิ์ หาญสุริย์ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ พิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานคือ
- (๑) การตรวจพิจารณาและเสนอความเห็นการดำเนินการทางวินัย กรณีที่มีการกล่าวหาว่า พนักงานเทศบาลกระทำผิดวินัย
 - (๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนทางวินัยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเทศบาล
 - (๓) ให้คำปรึกษาพิจารณาและเสนอความเห็นทางวินัยในส่วนที่ ฝ่าย กอง สำนัก ได้มีคำสั่ง ลงโทษภายในกรอบอำนาจที่มอบหมาย รวมทั้งความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ
 - (๔) ตรวจสอบรายงานการลงโทษของเทศบาล
 - (๕) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาบุคลากรให้มีวินัย
 - (๖) ดำเนินการจัดประชุม ชี้แจง อบรม สัมมนา การรักษาวินัยให้แก่พนักงานในสังกัด เทศบาลให้มีวินัย
 - (๗) จัดทำคู่มือการรักษาวินัยเผยแพร่แก่บุคลากรในสังกัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
 - (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และความคับข้องใจของบุคลากร รวมทั้งดำเนินการยื่น เรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินัยร้องทุกข์ของเทศบาล
 - (๙) ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะนำในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์
 - (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
 - (๑๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการคดีอาญา คดีแพ่ง หรือ คดีปกครอง
 - (๑๒) ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป
 - (๑๓) ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด
 - (๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่มาจากศูนย์ดำรงธรรม
 - (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนิติกรรมสัญญา

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวศุภลักษณ์ หาญสุริย์ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกรรมสัญญา และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานคือ

- (๑) การจัดทำนิติกรรมและสัญญาของเทศบาลและหน่วยงานในสังกัด
- (๒) ตรวจสอบสัญญาของบุคลากรที่ไปศึกษาฝึกอบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) ติดตาม เปรียบเทียบ ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินตามสัญญาเงินทุน
- (๔) ตรวจสอบสัญญาการจัดหาพัสดุของเทศบาล
- (๕) ตรวจสอบสัญญาเช่าเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาล
- (๖) ตรวจสอบเอกสารการขอรับสิทธิจากทางราชการ เพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
- (๗) ตรวจสอบสัญญาจ้าง สัญญาเช่าที่เทศบาลได้ทำกับบุคคลภายนอก
- (๘) จัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ
- (๙) จัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและตามกฎหมาย
- (๑๐) ดำเนินการตรวจสอบงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้งานของเทศบาลได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๑) งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานนิติกรรมสัญญา
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวมัทนียา มานะสุจริตกุล ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเหลือนำดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด
- (๒) เป็นผู้ช่วยเหลือนำการสอบสวนข้อเท็จจริง
- (๓) เป็นผู้ช่วยเหลือนำในการค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อดำเนินการในการฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี
- (๔) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือและเดินแฟ้มเสนอหนังสือราชการ
- (๖) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการ ชุมชน และหน่วยงานเอกชนต่างๆ
- (๗) ประสานและจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุม
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จ.อ.สมคิด แสงนิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆเช่นอัคคีภัยอุทกภัยวาตภัย เป็นต้นรวมทั้งเฝ้าระวังตรวจตรารับแจ้งเหตุรวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) จัดทำรายงานบันทึกสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

(๓) จัดเตรียมบำรุงดูแลและเก็บรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งตรวจสอบและซ่อมแซมในระดับเบื้องต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

(๔) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกำหนดนโยบายการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้การทำงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และตอบสนองกับความต้องการของประชาชน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำไปใช้กำหนดแผนหรือนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) ร่วมวางแผนการดำเนินการและปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรงเพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษาค้นคว้าเอกสารทางวิชาการงานวิจัยเทคนิคเทคโนโลยีด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบใหม่ๆเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนหรือกลุ่มให้มีประสิทธิภาพตอบสนองกับความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

(๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. พ.จ.อ.ประดิษฐ์ โยเหลา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆเช่นอัคคีภัยอุทกภัยวาตภัย เป็นต้นรวมทั้งเฝ้าระวังตรวจตรารับแจ้งเหตุรวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) จัดทำรายงานบันทึกสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

(๓) จัดเตรียมบำรุงดูแลและเก็บรักษาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งตรวจสอบและซ่อมแซมในระดับเบื้องต้น เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง สะดวกราบรื่นและปลอดภัย

(๔) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกำหนดนโยบายการทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้การทำงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และตอบสนองกับความต้องการของประชาชน

(๕) งานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พ.จ.อ.กิตติ ทองขาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้นรวมทั้งเฝ้าระวังตรวจตรารับแจ้งเหตุรวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และประชาชน

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยต่างๆ

(๔) งานบริการประชาชน งานบริการต่างๆ

(๕) งานวิทยุสื่อสาร

(๖) ประสานงานเรื่องงานสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวีระพงษ์ หาญสุริย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้นรวมทั้งเฝ้าระวังตรวจตรารับแจ้งเหตุรวมทั้งฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และประชาชน

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยต่างๆ

(๔) งานบริการประชาชน งานบริการต่างๆ

(๕) งานวิทยุสื่อสาร

(๖) ประสานงานเรื่องงานสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายชำนาญ วิชาธรรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผพ ๓๑๔๐ ขก (รถดับเพลิง)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุนทร แพงมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผพ ๙๐๖๒ ขก (รถดับเพลิง)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุรัตน์ พรหมแสนปิง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๕๖๑๙ ขก (รถดับเพลิง)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายขวัญไพร จวนชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- (๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
- (๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสมพิส ชัยสอน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผจ ๗๔๗๖ ขก (รถดับเพลิง)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายณัฐพัชร์ โอศพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

- (๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจาตุรงค์ วงศ์หาญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- (๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายกฤต แก้วมาตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- (๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายบุญโฮม บาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ-๘๑๙๔ ขก (รถตรวจการณ์)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายจตุพล เกษขจร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน งข-๑๓๔๙ ขก (รถตรวจการณ์)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายทองพูน ทารถ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- (๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง
- (๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ
- (๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายฉัตรมงคล จันทะมุข ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายสิทธิเดช ลิทธิ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้(๑) หน้าที่เป็นพนักงานประจํารถดับเพลิง

- (๑) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายนเรนฤทธิ์ วงษ์สีหา ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้

- (๑) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายเอกราช แก้วกัณหา ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้

- (๑) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
- (๒) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวตติกา พิลาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดตารางเวร อปพร.
- (๒) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของ อปพร.
- (๓) งานรับ ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- (๔) งานรับคำร้องต่าง ๆ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเฉพาะกิจ)
- (๕) งานควบคุมการใช้นายพาหนะ บันทึกขออนุมัติซ่อมยานพาหนะ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวจุฑามาศ บาลี ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- (๒) งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
- (๓) งานรับคำร้องต่าง ๆ
- (๔) จัดทำโครงการ ทุกโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) จัดทำประกาศต่างๆ และคำสั่งต่างๆ
- (๖) งานด้านหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่ายป้องกันฯ
- (๗) งานเดินหนังสือและเสนอแฟ้ม
- (๘) งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- (๙) งานทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสารสำเนา
- (๑๐) เบิกน้ำมันให้กับรถงานป้องกันฯ ทุกคัน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาวกุลธิดา สาทรัมย์พงษ์ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอครุภัณฑ์เข้าแผน
- (๒) งานรับคำร้องต่าง ๆ
- (๓) รายงานปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
- (๔) งานเดินหนังสือและเสนอแฟ้ม
- (๕) งานทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสารสำเนา
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวปิยกาญจน์ สิงห์ขวา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด งานประชุมและกิจการสภา ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัดงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดซื้อ จัดจ้าง ต่างๆ
- (๒) เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง
- (๓) งานฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๕) โอนงบประมาณประจำปี
- (๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาวนันทน์ภัส แพงมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดซื้อ จัดจ้าง ต่างๆ
- (๒) เบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง
- (๓) งานฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๕) โอนงบประมาณประจำปี
- (๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นางสาววันวิสาข์ จ่านงค์นอก ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน

ทำความสะอาด ปัด กวาด เช็ด ถู ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า จัดสวน เก็บขยะ กวาดใบไม้ บริเวณอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำจุดอาคารป้องกันฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร

๑. จ.อ. สมคิด แสงนิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในงานรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน คือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และความมั่นคงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จ.อ. ขวัญประชา วงษ์หาแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ในการบังคับบัญชาขั้นต้น ลูกจ้างตามภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ผู้ค้า
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ เทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับอำเภอ จังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง

(๖) งานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร

(๗) ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวัฒนชัย ศรีเสมอ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ในการบังคับบัญชาชั้นต้น ลูกจ้างตามภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร สำนักปลัดเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ผู้ค้า

(๔) ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ เทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับอำเภอ จังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง

(๖) งานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร

(๗) ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กิตติพงษ์ พรหมแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวางเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายกองพัน สิทธิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่สังกัด งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกฤษดากร วันเต็ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่
สังกัด งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง
กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายไพศัลป์ โพธิ์ชัย ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานรักษาความสงบเรียบร้อย
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง
กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ

(๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอิสรา วันเต็ม ตำแหน่ง คนงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง
กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวิทยากร งอกคำ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งาน กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่สังกัด
งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล
ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง
กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายธนาธร แสนเหลา ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งาน กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่สังกัด
งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล
ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง
กิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) ระวังเหตุรำคาญ ทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่า
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๔) จัดระเบียบจราจรตลาด

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวโชติกา สอนถม ตำแหน่ง พนักงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) ลงรับ- ส่งหนังสือภายในและภายนอก

(๒) พิมพ์หนังสือรายงานประจำวัน

(๓) แจ่งเวียนหนังสือราชการ และบันทึกต่าง ๆ ภายในกองและนอกกอง

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววิศรา กันหา ตำแหน่ง พนักงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) ลงรับ- ส่งหนังสือภายในและภายนอก

(๒) พิมพ์หนังสือรายงานประจำวัน

(๓) แจ่งเวียนหนังสือราชการ และบันทึกต่าง ๆ ภายในกองและนอกกอง

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสรรร ด่านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๕๕๗/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง (เพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) ของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในกอง แต่เนื่องจากในปัจจุบันมีพนักงานเทศบาลกองคลัง ได้มีการโอนพนักงานเทศบาล ทำให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสิทธิผลและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งเพิ่มเติมดังนี้

นางเบญญาภา พัทธพิบูลชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางเบญญาภา พัทธพิบูลชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางภัทรวรี สมสอาด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑

นางสุชาดา หมั่นท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒

สำเนาถูกต้อง

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสุชาดา หมีนท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

- ตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง , กองการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจทานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุของทุกหน่วยงาน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เฉพาะกรณีค่าใช้สอยและวัสดุ หลังจากเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจทานบันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินหลังจากเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

- ตรวจทานบันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และให้นำส่งตามกำหนดเวลา

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. นายกิตติพันธ์ ธนผลผดุงกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม และจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับเงินสะสม ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับเงินสะสมของหน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง และกองการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกองยกเว้นกองช่างและกองการศึกษา

- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อโอนเข้าบัญชีคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

- จัดทำข้อมูลขอเบิกสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำบันทึกในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกถอนเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน (ในการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ KTB corporate
- บันทึกรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างของเทศบาลตำบลบ้านเปิด ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เป็นรายไตรมาส
- รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริงของเทศบาลตำบลบ้านเปิด ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมรวมแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละกอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลต่อไป
- จัดทำแผนใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลเมืองบ้านเปิด และสรุปผลการใช้จ่ายเงินรวมตามแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลเมืองบ้านเปิดเป็นรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลสัญญาหรือภาระผูกพันเงินกู้ของเทศบาลตำบลบ้านเปิดรายไตรมาสกับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
- ดำเนินการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๑ กรณี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวัลลภา วรรณอมรกุล, นางสาวสาวิตรี ประยูรพรหม , นางสาวพิมพ์วิภา สนิทรัมย์ กรณีที่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวัลลภา วรรณอมรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของ กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- ลงทะเบียนเงินคุมเงินยืม
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำไตรมาส
- จัดทำรายงานที่ต้องส่งอำเภอหรือจังหวัดตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของ กองสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม กองคลัง
- บันทึกตรวจรับการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS และลงรับฎีกาทุกประเภท ทุกกอง
- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาและลงเลขคลังรับฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ เงินสะสม และเร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างหรือบุคคลภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองบ้านเปิดและหนังสือผ่านสิทธิกับสถาบันการเงิน

- จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานงานจ้าง กองคลัง (จต.๒)
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- รายงานผลการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณให้สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติพันธ์ ธนผลตุงกุล,นางสาวพิมพ์วิภา สนิทรัมย์ ในกรณีที่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์วิภา สนิทรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้ *ผอ.จ.ร.๓*

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำเช็ค จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-laas
- จัดทำรายการรับ-จ่าย เงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ในสังกัดเทศบาล (สลิปเงินเดือน)
- จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ในสังกัดเทศบาล
- จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อโอนเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญ
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ KTB corporate online
- บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ e-laas เฉพาะการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB corporate online
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ยกเว้นฎีกาเงินเดือน
- เสนอหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ หรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ เอกสารทางการเงินและบัญชี ร่วมกับนางวัลลภา วรรณอมรกุล
- ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas เพื่อจัดทำใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการทั่วไป

- จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานงานจ้าง กองคลัง (งด.๒)

- รักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินซึ่งได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ร่วมกับ นางสาวนัยนา วงษ์สีหา และนางสาวพิกุล ใจหยุด

- ลงนามผู้จ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายและใบผ่านรายการจ่าย กรณีนางสาวพิกุล ใจหยุด ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติพันธ์ ธนผลตุงกุล,นางวัลลภา วรรณอมรกุล ในกรณีที่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชนิสรา ปลื้มบุญญาภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตำแหน่งผู้กอง

[Signature]

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)

ปลัดเทศบาลเมืองบึงสามพัน

- กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด (สปสช.) และหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านเปิดเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ คำสั่งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด (สปสช.) และหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านเปิดเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านเปิด และกองทุน LTC

- ตรวจสอบการเงินประจำเดือน, ประจำไตรมาส และประจำปี ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านเปิดและกองทุน LTC

- รายงานสถานะการเงินการคลังของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลบ้านเปิดและกองทุน LTC ให้คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านเปิดทราบในคราวการประชุมทุกครั้ง

- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาและเลขคลังรับของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด (สปสช.) และหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านเปิดเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด (สปสช.) และเร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

- จัดทำรายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน และประจำไตรมาสของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด (สปสช.) พร้อมส่งรายงานในระบบฯ

- จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์การเงินประจำปีของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด (สปสช.)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวนัยนา วงษ์สีหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำเช็ค จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-laas

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ KTB corporate online

- บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ e-laas เฉพาะการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB corporate online

- จัดทำบันทึกข้อความรายการหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ประกอบฎีกาเงินเดือน

- บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และประจำปี

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน

- เมื่อมีการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-laas ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสัญญา egp ให้เป็นสถานะเสร็จสิ้น

- จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการในการเบิกจ่าย

ถอนเงินของหน่วยงาน พร้อมประสานธนาคารต่างๆ เพื่อการวางแผนในการเบิกจ่ายเงินให้ทันในหัวงระยะเวลา

- บันทึกการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกาในระบบ e-GP

- จัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วนร่วมกับนางสาวพิมพ์วิภา

สนิรัมย์ , นางสาวพิกุล ใจหยุด

- ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพิกุล ใจหยุด ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

-๖-

๖. นางสาวพิกุล ใจหยุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำและควบคุมทะเบียนคุมการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- แจ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วยติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วภายใน ๔๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas เพื่อจัดทำใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการทั่วไป
- รับผิดชอบในการลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลตำบลบ้านเปิด ในส่วนของกองคลัง
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้เรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วน ร่วมกับนางสาวพิมพ์วิภา สนิทรัมย์ และนางสาวนัยนา วงษ์สีทา
- เมื่อมีการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas แล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสัญญา egp ให้เป็นสถานะเสร็จสิ้น

- บันทึกการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกาในระบบ e-GP

- นำส่งหนังสือราชการของกองคลัง และติดต่อชำระค่าสาธารณูปโภคของเทศบาลตำบลบ้านเปิด ร่วมกับนายนิรันดร์ มูลป้อม

- จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนัยนา วงษ์สีทา ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักร้อน ไปราชการ 'ไม่อยู่' หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย *ก*

๗. นางสาวรัชชิษา พลพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน

งานระเบียบการคลัง

๑. นางสาววิตรี ประยูรพรหม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ ช่วยราชการสถิติการคลัง

งานสถิติการคลัง

๑. นางสาววิตรี ประยูรพรหม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ช่วยราชการงานสถิติการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- บันทึกรายการข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างพร้อมจัดทำฎีกาเงินเดือน ลงในระบบ (e-LAAS)
- ตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดประกอบด้วยโรงเรียนเทศบาลบ้านเปิดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพันโปง ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายใต้สังกัดให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน

สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- จัดทำกระดาดำทำการกระทยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายจากรายรับ) กระดาดำทำการงบประมาณคงเหลือ และกระดาดำทำการการโอนงบประมาณรายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนของกองคลัง
- จัดทำสถิติการคลังของเทศบาล
- จัดทำบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรับ-จ่ายเงิน) ของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของกองคลัง
- บันทึกรายการข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e-plan)
- จัดทำประกาศรายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริงของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริงส่งสำนักนโยบายการคลัง กระทรวงการคลังเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำรายงานงบทดลองรายไตรมาสส่งสำนักงานคลังจังหวัด
- ให้ข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย ประกอบการของงบประมาณเงินอุดหนุน (BBL)
- ปฏิบัติหน้าที่ในการพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร รายงานต่างๆ ของงานสถิติการคลัง
- รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๓ กรณี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวปาลิดา แซ่เตียว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ *พัสดุ*

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ การเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของ กองช่าง ร่วมกับ นางสาวรัชชิกา พลพิมพ์
- ตรวจสอบ งานด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการเบิกจ่ายการเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และกองทุกกอง
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ศึกษาและเสนอความเห็น บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ของกองช่างร่วมกับนางสาวรัชชิกา พลพิมพ์
- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบ ร่วมกับนางสาวรัชชิกา พลพิมพ์
- ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของ กองช่าง ร่วมกับนางสาวรัชชิกา พลพิมพ์

- ตรวจสอบการจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
- ตรวจสอบจัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาและประกันของ

สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- ตรวจสอบจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการแนบท้ายสัญญาผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ลำดับที่ ๒ กรณี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิตติวรดา จ้าวบ้านผือ,นางสาวชนิสรา ปลื้มบุญญาภา ,นางสาวภักขิษา พลพิมพ์ ในกรณีที่ ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. นางสาวจิตติวรดา จ้าวบ้านผือ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆของกองคลัง,กองสวัสดิการสังคม , กองการเจ้าหน้าที่, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ร่วมกับนางสาวอิสริย์ แก้วภู
- ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของกองคลัง,กองสวัสดิการสังคม , กองการเจ้าหน้าที่,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ร่วมกับนางสาวอิสริย์ แก้วภู
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ศึกษาและเสนอความเห็น บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ของกองคลัง,กองสวัสดิการสังคม,กองการเจ้าหน้าที่,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ร่วมกับนางสาวอิสริย์ แก้วภู
- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบ ร่วมกับนางสาวอิสริย์ แก้วภู
- จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดเพื่อการประเมินตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่เกี่ยวกับกองคลัง โดยให้นางสาวพิรญา มาสิงห์ เป็นผู้ช่วย
- จัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ในรายไตรมาส โดยให้นางสาวพิรญา มาสิงห์ เป็นผู้ช่วย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปาลิดา แซ่เตียว,นางสาวชนิสรา ปลื้มบุญญาภา ในกรณีที่ ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชนิสรา ปลื้มบุญญาภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๒ ช่วยราชการงานพัสดุและทรัพย์สิน

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆของ สำนักปลัดเทศบาล

สำเนาถูกต้อง



(นางวัลลภา วรณอมรุต)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- จัดทำแผนการควบคุมภายในของกองคลัง
- จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงของกองคลัง
- จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลและรายงานทรัพย์สินที่รับเพิ่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณในระบบ e-laas
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปาลิดา แซ่เตียว , นางสาวจิตติวรดา จ้าวบ้านผือ , นางสาวภักษิชา พลพิมพ์ , ในกรณีที่ ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอิสริย์ แก้วภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตาม ตรวจสอบ การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง กองสวัสดิการสังคม ,กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน ร่วมกับนางสาวจิตติวรดา จ้าวบ้านผือ
- ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสวัสดิการสังคม กองคลัง ,กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน ร่วมกับนางสาวจิตติวรดา จ้าวบ้านผือ
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ช่วยจัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบ
- ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการแนบท้ายสัญญาผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของและตรวจสอบหลักประกันก่อนครบกำหนดพร้อมจัดทำหนังสือโต้ตอบกรณีถอนคืนหลักประกันสัญญา
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิตติวรดา จ้าวบ้านผือ ,นางสาวโชติกา เรืองศรี และ นางสาวพิรญา มาสิงห์ ในกรณีที่ ลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวโชติกา เรืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตาม ตรวจสอบ การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ของกองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุการตรวจสอบพัสดุประจำปีการจำหน่ายพัสดุ
- ช่วยจัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบ
- ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- ช่วยงานธุรการด้านพัสดุ เรื่อง การลงทะเบียนคุมสัญญาทุกประเภท
- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ช่วยเสนอและติดตามเอกสารด้านงานพัสดุต่างๆ
- บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการแนบท้ายสัญญาผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- รวบรวมและจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลังพร้อมรายงานผล
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอิสริยา แก้วภู , นางสาวภักษิษา พลพิมพ์ และ นางสาวพริญา มาสิงห์ ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักร้อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวภักษิษา พลพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเก็บรักษานำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆของ กองช่าง ร่วมกับ นางสาวปาลิดา แซ่เตียว
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ศึกษาและเสนอความเห็น บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ของกองช่างร่วมกับนางสาวปาลิดา แซ่เตียว
- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบ ร่วมกับนางสาวปาลิดา แซ่เตียว
- ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย บันทึกตกลงจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของ กองช่าง ร่วมกับนางสาวปาลิดา แซ่เตียว
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการแนบท้ายสัญญาผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชนิสรา ปลื้มบุญญาภา , นางสาวโชติกา เรืองศรี , นางสาวอิสริยา แก้วภู ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักร้อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

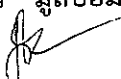
๖. นางสาวพริญา มาสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของเทศบาลตำบลบ้านเปิด
- ตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลบ้านเปิด
- จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานใช้ไปของกองคลัง
- ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานใช้ไปของเทศบาล
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (สขร.๑)
- ช่วยจัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุในส่วนที่รับผิดชอบ

(นางวิมลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐกร พลทองสถิตย์ ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นายนิรันดร์ มูลป้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ 

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขว ๕๒๖๗ ขอนแก่น ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดทำทะเบียนคุมเครื่องมือเครื่องใช้ประจำที่มีอยู่ประจำรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- จัดทำรายงานการขับรถยนต์แต่ละครั้ง
- ขับรถยนต์และนำส่งเอกสารและหนังสือราชการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายองอาจ วิชาธรรม ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายองอาจ วิชาธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ (๑๖๐๑ ก)

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผพ ๙๓๔๐ ขอนแก่น
- ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดทำทะเบียนคุมเครื่องมือเครื่องใช้ประจำที่มีอยู่ประจำรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้หากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- จัดทำรายงานการขับรถยนต์ทุกครั้ง
- ขับรถยนต์และนำส่งเอกสารและหนังสือราชการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิรันดร์ มูลป้อม ในกรณีที่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายณัฐกร พลทองสถิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้ 

- ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ของกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร รายงานต่างๆ คัดสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ของกองคลัง

สำเนาถูกต้อง


(นางวัลลภา วรณมาต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด.....

ที่ กค.๑/๔๗๓๙ /๒๕๖๘ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ด้วย กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น ในส่วนของ กองคลัง ได้กำหนดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. กิจกรรม การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๒. กิจกรรมการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา

๓. กิจกรรมการพัฒนารายได้

และได้มีการติดตามควบคุมความเสี่ยงทั้ง ๓ ด้าน ตามเสนอแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

จากผลการวิเคราะห์การจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองคลัง พบว่าความเสี่ยงจากกิจกรรมดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอที่จะลดความเสี่ยงแต่ต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่อง และมีความเสี่ยงใหม่ที่ต้องควบคุม ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมการปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

พบว่ายังมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับพื้นที่รับผิดชอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยงานในหน้าที่อื่น และแผนที่ภาษีที่จัดทำขึ้นมีฐานข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบันไม่ครอบคลุมที่ดินและเจ้าของที่ดินทุกแปลง

๒. กิจกรรมการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาไม่ชัดเจนและจำเป็นต้องมีการตรวจสอบในสาระสำคัญก่อนการลงนามในสัญญา จึงทำให้เกิดความล่าช้า

๓. กิจกรรมพัฒนารายได้

การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยังไม่สมบูรณ์ และไม่ครบถ้วน จึงทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการชำระภาษี ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด การแจ้งประเมินภาษีไม่ครบถ้วน เนื่องจากปัญหาการแจ้งประเมินภาษีทางไปรษณีย์ ซึ่งมีสาเหตุจากที่อยู่เจ้าของทรัพย์สินไม่ถูกต้อง การจัดส่งไปรษณีย์ล่าช้า หรือเจ้าของภาษีปฏิเสธการรับหนังสือแจ้งประเมินทางไปรษณีย์ตอบรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อเสนอ/แนวทางแก้ไข

๑. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง

๒. ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพ

๓. วางแผนและกำหนดกระบวนการออกสำรวจภาคสนามเพื่อดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำผังกระบวนการงาน ขั้นตอน และระบุระยะเวลารายละเอียด และสาระสำคัญ ของการจัดทำสัญญาให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ชักข้อทำความเข้าใจในกระบวนการจัดทำสัญญา ก่อนแจ้งผู้ค้ำมาลงนามในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๕. กำหนดแผนปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ครอบคลุมจำนวนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีครบถ้วน ถูกต้อง

๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษี แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

- ป้ายประชาสัมพันธ์

- ช่องทาง www.banped.go.th

- ช่องทาง www.facebook.com/banpedoffice

- ประชาสัมพันธ์ผ่านการประชุมและสัมมนาคณะกรรมการหมู่บ้านกับส่วนราชการ ตามโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับประชุมชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๗. อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้เสียภาษี เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ โดยมีช่องทางในการอำนวยความสะดวกในการติดต่อและชำระภาษี ดังนี้

- ติดต่อชำระภาษี ช่องทาง <https://eservice.banped.go.th/behind/>

- ติดต่อช่องทาง LINE Official : @๓๗๐๑๐๒๕

- การชำระภาษีสามารถชำระโดยสแกนผ่าน QR CODE

- การชำระภาษีสามารถโอนเงินเข้าบัญชี เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๔๐๕ - ๖ - ๐๖๖๑๕ - ๙

๘. นำข้อมูลหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ติดกลับ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาตรวจสอบถึงสาเหตุของการติดกลับ โดยจะได้จัดกลุ่มตามลำดับความสำคัญจากยอดประเมินภาษีที่มีจำนวนเงินมากไปหาน้อย เพื่อที่จะได้ปรับปรุง แก้ไข สาเหตุของการติดกลับ ให้สามารถส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้ได้ครบถ้วน และพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๓

๙. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

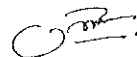
สำเนาถูกต้อง



(นางวัลลภา วรณอมรกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



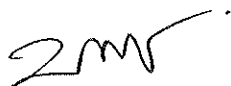
(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



(นางสุชาติ หมีนท้าว)
หัวหน้าฝ่ายระบบที่อาชีวและทะเบียนทรัพย์สิน
วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

เรียน ปลัดเทศบาล

เรื่อง โปรดทราบ/โปรดพิจารณา



(นางเบญจภากร พิชรพิบูลชัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเปิด
- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา



(นางสุนันท์ คันทะสิทธิ์)
รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเปิด
12 พ.ย. 68

นางระณ อภิวัฒน์โรจน์
(นางสาวธนาพร อภิวัฒน์โรจน์)
รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเปิด

สำเนาถูกต้อง



(นางวัลลภา วรรณอมรกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเปิด
เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา



(นายปรีดา นิตสาकु)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเปิด



(นายอัสวรร ต้านเสริมสุข)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเปิด

12 พ.ย. 2568



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๒๑/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงแต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายันทพจน์ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่สังกัดกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของการให้บริการประชาชน กองช่างจึงขอแบ่งงานรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณภายในกอง
- (๒) งานดูแลจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานตรวจสอบเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ
- (๖) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) จัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง
- (๙) จัดทำแบบเสนอและแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
- (๑๐) รวบรวมเอกสารการตรวจการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง (โบนัส) จัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
- (๑๑) ตรวจสอบวันลาต่างๆของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองช่าง

- งานบัญชีและการเงิน

- (๑๒) จัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- (๑๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๔) ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๕) จัดหาพัสดุ บันทึกจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ
- (๑๖) และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ สิบเอกพลรัฐราช มีจันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยได้แก่นางบุหลัน ไชยสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวอารียา เฉลิมวรรณวงศ์ นายพชรพงศ์ จุฬาคำ ตำแหน่ง คณงาน และ นายอภิสิทธิ์ มูลเพชร ตำแหน่ง คณงาน

มอบหมายให้ นางสาวสุชาดา สุนทรวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายศรัณย์ สุระคำ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รับคำร้องการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ ฯลฯ
- (๒) ตรวจสอบเอกสาร การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๓) จัดทำคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๗ ว่าด้วยพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ (ค๑)
- (๔) รวบรวมเก็บเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร
- (๕) รายงานสถิติการก่อสร้าง
- (๖) จัดทำคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ค.๒ - ค.๑๕
- (๗) และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ออกใบเสร็จรับเงินในระบบe-laas)

มอบหมายให้ นางสาวกมลณภทร หลักทอง ,นางสาวเฉลิมศรี โพนโสกเชือก ,นางสาวอารียา ชาญญานนท์ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดูแลห้องและหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น,จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) จัดทำโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการก่อสร้างพื้นฐาน จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๔) ตรวจสอบ ติดตามและเก็บรวบรวมหนังสือรับและส่งของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างทั้งหมด
- (๕) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (๖) จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- (๗) และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกิตติยา เพ็ชรชุมพล, นางสาวกรรณิการ์ โสภา ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดูแลห้องและหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง
- (๒) ตรวจสอบ ติดตามและเก็บรวบรวมหนังสือรับและส่งของฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ทั้งหมด

- (๓) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (๔) ออกหนังสือรับรองการตรวจสอบอาคารตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) จัดทำข้อมูลอาคาร ๙ ประเภท และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๖) การต่อใบอนุญาตปั้มน้ำมัน
- (๗) จัดทำหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- (๘) หนังสือชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน
- (๙) และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ออกใบเสร็จรับเงินในระบบe-laas)

มอบหมายให้ นางรักชนก วงษ์สาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นางสาวสุนิสา จันดา ,นางสาววรรณา แก้วสีหา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดูแลห้องและหัวหน้าฝ่ายการโยธา
- (๒) ตรวจสอบ ติดตาม และเก็บรวบรวมหนังสือรับและส่งของฝ่ายการโยธาทั้งหมด
- (๓) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (๔) ตรวจสอบ รับโอนสาธารณูปโภค
- (๕) ตรวจสอบเอกสาร การขออนุญาตการใช้น้ำบาดาล
- (๖) คืบหลักประกันสัญญา
- (๗) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการปรับปรุงค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๘) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง
- (๙) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้างฯลฯ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๑๐) และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- วาง -

มอบหมายให้ นายันทพจน์ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม มอบหมายให้ นายสันติ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน และมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ พัฒนวงศ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ดูแลรับผิดชอบการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมาย
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
๕. งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
๖. งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๘. งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
๙. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้

- นายสรวิศ หมายบุญ ตำแหน่ง นายช่างผังเมืองชำนาญการ คูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑,๑๖,๑๗,๒๐,๒๒,๔,๒๑

- นายพีรพัฒน์ สีหาเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน คูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๒ หมู่ที่ ๘,๙, ๑๒,๑๕,๑๙,๒๓

- นายฤทธิชัย ผาดาสีทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ,นายอนิรุท ศิริโนนรัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสาวปณิตดา ประกอบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง คูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๓ หมู่ที่ ๕,๖, ๗,๑๐,๑๔

- นายถนอม วงษ์สาจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบอาวุโส คูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๔ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๑๓,๑๘ และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๔ มอบหมายพนักงานขับรถยนต์และลูกจ้าง ช่วยปฏิบัติงาน

๑. นายนิรันดร์ จุลลาบุตติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ชก ๓๓๖๓ ขอนแก่น

๒. นายอภิชาติ หาญสุริย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จฉ ๙๘๐๗ ขอนแก่น

๓. นายอาจันต์ มั่นคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กร ๙๒๐ ขอนแก่น

๔. นายศุภกร กำเนิดมะไฟ ตำแหน่ง คนงาน

๓. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายจรูญ ชุมดินพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (ลำดับที่ ๑) ในกรณี ที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่สังกัด ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายการโยธา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายมานพ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างในส่วนของการบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๓. งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

๔. งานปรับปรุง แก้ไข ขุดลอกที่ระบายน้ำ,ฝาบ่อพัก

๕. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๖. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นายมานพ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส คูแลรับผิดชอบ เขต ๑ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๘,๑๓,๑๗,๑๘,๒๐,๒๑,๒๒ และเขต ๒ หมู่ที่ ๕,๖,๗,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๔,๑๕,๑๖,๑๙,๒๓ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายดำรงชัย คนใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดูล้างท่อ) รับผิดชอบ เขต ๑ และเขต ๒
๒. นายบัณฑิตย์ ภูทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดูสิ่งปฏิกูล ๑๐ ล้อ) รับผิดชอบ เขต ๑ และเขต ๒
๓. นายธราพงษ์ เอื้องกุศล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถตักหน้าขุดหลัง) รับผิดชอบ เขต ๑, และเขต ๒
๔. นายประชา จุลลาบุคดี ตำแหน่ง คนงาน
๕. นายบัญญัติ ภูทอง ตำแหน่ง คนงาน
๖. นายสงกรานต์ ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง คนงาน
๗. นายอัคเดช โคตรศรีวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน
๘. นายสุรพงษ์ จ้อยลา ตำแหน่ง คนงาน
๙. นายวิวัฒน์ ก้อนเป็น ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายขับรถยนต์ ผพ ๙๕๖๑ ขอนแก่น
๑๐. นายสาคร พลทองสถิตย์ ตำแหน่ง คนงาน
๑๑. นายพนมพร ไชยสอน ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายขับรถยนต์ กจ ๕๐๒๐ ขอนแก่น

๓.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายศรัณย์ อำภาคำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดดูแลรับผิดชอบ ทั้ง ๒ เขต ดังนี้

๑. นายวิทยา สีหาไว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้า ๘๓-๗๗๗๙) ดูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๑
๒. นายภูวดล สุขุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓. นายสุทธิพงศ์ ราโช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้า ๘๔-๕๕๗๙) ดูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๒
๔. นายสุพจน์ โต๊ะปั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕. นายไพโรจน์ สุขุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
 ๒. งานประมาณการ
 ๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
 ๔. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 ๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าและตัดแต่งกิ่งไม้ในเขตเทศบาล
 ๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
 ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ นายฤทธิชัย ผาดาลิทธิ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ควบคุมดูแล
- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
 - (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
 - (๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
 - (๕) งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พรรณไม้ต่างๆ
 - (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๓) งานตัดหญ้าบริเวณสวนสาธารณะบึงหนองโคตรโดยรอบ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายควบคุมอาคาร

- วาง-

มอบหมายให้ นายันทพจน์ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๔.๑ งานควบคุมอาคาร

๔.๑.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๒) ตรวจสอบรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่างๆ
- (๔) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- (๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (รับคำตอบแทนการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

หรือดัดแปลงอาคาร ไม่เกินร้อยละ๑๐)

๔.๑.๒ งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๒) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๓) ตรวจสอบแก้ไข้ปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๔) ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.

๒๕๐๘

(๕) ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยมีผู้ช่วย ได้แก่ นางสาวปนัดดา ประกอบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง

๔.๒.๑ งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๔) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

๔.๒.๒ งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ
- (๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- (๓) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

๔.๓ มอบหมาย ตรวจเขตควบคุมอาคาร

- นายสรวิศ หมายบุญ ตำแหน่ง นายช่างผังเมืองชำนาญการ ดูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑,๑๖,๑๗,๒๐,๒๒,๔,๒๑

- นายพีรพัฒน์ สีชาเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ดูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๒ หมู่ที่ ๘,๙,๑๒,๑๕,๑๙,๒๓

- นายฤทธิชัย ผาดาสีหิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ,นายอนิรุธ ศิริโนนรัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสาวปนัดดา ประกอบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง ดูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๓ หมู่ที่ ๕,๖,๗,๑๐,๑๔

- นายถนอม วงษ์สาจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบอาวุโส ดูแลรับผิดชอบ เขตที่ ๔ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๑๓,๑๔

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่างถือปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายทางราชการหาก คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๗๒๕/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบแบบแผน สอดคล้องกับนโยบายของทางราชการและคณะผู้บริหาร เกิดผลดีแก่การปฏิบัติราชการและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนตำบลบ้านเป็ด และมีพนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ดบางราย ได้ลาออกจากราชการ จำนวน ๒ ราย (นางปาริชาติ ไทยพุดรา และนางสาวกุลนาฏชาติประยูร)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ที่ ๑๕/๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ และกำหนดงานในหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายมนตรี สุพรหมอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมกำกับและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๑.๑ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ งานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒.๓ งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๒.๔ งานบำบัดผู้ติดยาเสพติด
- ๒.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์

- ๓.๑ งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๓.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค
- ๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- ๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพคนพิการ

๓.๕ งานสนับสนุนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๓.๖ งานสนับสนุนการบริการสาธารณสุขในชุมชน

- ควบคุมกำกับ บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนวางแผน มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงาน
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- บริหารงานทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและคำสั่งต่างๆ
- ให้สามารถขั้บรถยนต์ของทางราชการได้ ในกรณีที่พนักงานขับรถของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ไม่เพียงพอ ขาดหรือลา หรือติดภารกิจอื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางพรศิริ สุวรรณโท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕๒๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ สังกัด ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปราชการหรือลาทุกประเภท และรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - โครงการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- จัดทำแผนงานตามโครงการของฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของท้องถิ่นและประสานแผนงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวชนนิกานต์ หาญสุริย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๐๖๓๖๐๑-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายบริการสาธารณสุข รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการพัฒนาศักยภาพแกนนำสุขภาพและส่งเสริมการออกกำลังกายในชุมชน
 - โครงการเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัยในชุมชน

- งานส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- งานแพทย์แผนไทยและสมุนไพร
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนการบริการสาธารณสุขในชุมชน
- งานข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายศรายุทธ ศรีจันทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ สังกัด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบกิจกรรมโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการบ้านเป็ดรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ร่วมรับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการอาหารปลอดภัย
 - โครงการบ้านเป็ดเมืองสะอาด
- รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ตำบลบ้านเป็ด ได้แก่ หมู่ที่ ๕ , ๖ , ๗ , ๘ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๔ , ๑๕ , ๑๖ , ๑๙ และ ๒๓ ดังนี้
 - วางแผนการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย
 - ควบคุมกำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในงานรักษาความสะอาดรวมถึงการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ดูแลรักษาความสะอาดถนนและสถานที่สาธารณะ ได้แก่ ถนนศรีจันทร์ เป็นต้น
 - รวบรวมรายงานประจำเดือนและจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆในงานรักษาความสะอาด
 - วางแผนและควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่งานภาคสนาม ทีมงานรักษาความสะอาด ทีมรักษาความปลอดภัยลานจอดรถบรรทุกขยะ และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บขนขยะมูลฝอยชุมชน ได้แก่ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ และพนักงานประจำรถขยะ
- งานด้านการปฏิบัติตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ให้สามารถขั้รถยนต์ของทางราชการได้ ในกรณีที่พนักงานขับรถของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ไม่เพียงพอ ขาดหรือลา หรือติดภารกิจอื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวธนาภรณ์ แสนทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการอาหารปลอดภัย

- ร่วมรับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการบ้านเปิดเมืองสะอาด
 - โครงการบ้านเปิดรักษาสีสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลอาหารและตลาด
 - งานตรวจสอบและพิจารณาการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - การควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แผนงานโครงการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - ควบคุมดูแลกิจการโรงฆ่าสัตว์ในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้สามารถขั้บรถยนต์ของทางราชการได้ ในกรณีที่พนักงานขับรถของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ไม่เพียงพอ ขาดหรือลา หรือติดภารกิจอื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายธนวัฒน์ บุญศิริธนโชควรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๒๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบริการสาธารณสุข รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบกิจกรรมโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการบ้านเปิดเมืองสะอาด
 - โครงการพัฒนาศักยภาพและทัศนศึกษาดูงานแกนนำสุขภาพ
- ร่วมรับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้
 - โครงการอาหารปลอดภัย
 - โครงการบ้านเปิดรักษาสีสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพคนพิการ
- รับผิดชอบการดำเนินงานตลอดจนติดต่อประสานงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- ดำเนินงานกองทุนสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ตำบลบ้านเป็ด ได้แก่ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๘ , ๑๓ , ๑๗ , ๑๘ , ๒๐ , ๒๑ และ ๒๒ ดังนี้
 - วางแผนการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย
 - ควบคุมกำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในงานรักษาความสะอาดรวมถึงการควบคุมการเบิกร้างน้ำมันเชื้อเพลิง และงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - ดูแลรักษาความสะอาดถนนและสถานที่สาธารณะ ได้แก่ ถนนมลิวรรณ เป็นต้น
 - รวบรวมรายงานประจำเดือนและจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆในงานรักษาความสะอาด

- วางแผนและควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่งานภาคสนาม ที่งานรักษาความสะอาด ที่งานรักษาความปลอดภัยลานจอดรถบรรทุกขยะ และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บขยะมูลฝอยชุมชน ได้แก่ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ และพนักงานประจำรถขยะ

- งานด้านการปฏิบัติตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ให้สามารถขั้รถยนต์ของทางราชการได้ ในกรณีที่พนักงานขับรถของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ไม่เพียงพอ ขาดหรือลา หรือติดภารกิจอื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ให้มีพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยในการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีดังนี้

๑.นางสาวอรอนงค์ ชมเชย	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒.นางจิรวรรณ ชินทร	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓.นายชาลี ทองตัน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔.นายสกลวัฒน์ สาริกา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕.นายนิกร จุลลาบุตรดี	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖.นายโกมินทร์ หวีสุวรรณ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๗.นายภุชณะ แก้วลือ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘.นางสาวชมทอง ชัยเลิศ	พนักงานจ้างทั่วไป
๙.นางสาวสุภาวดี อุษุข	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐.นางสาวอารยา งอสอน	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑.นางสาวชรินทร์ แก้วลือ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๒.นางศุภลักษณ์ มีจันท์	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๓.นางสาวลลิตา นามวิชัย	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๔.นายอดุสสัท กัณหา	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๕.นายอภิชาติ แจ่มพรมมา	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๖.นางสาวสุตารัตน์ หมั่นบำรุง	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๗. พนักงานจ้างประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะทุกคน (ตามรายชื่อและแผนการปฏิบัติงานที่	

มอบหมาย) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการจัดเก็บมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ ดูแลรักษาความสะอาดลานจอดรถบรรทุกขยะหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีดังนี้

๑.นางสาวรินกร บุตรวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒.นางสาวกนกพร ใจหยุด	พนักงานจ้างทั่วไป
๓.นางสาวทิพวรรณ ไชยแสง	พนักงานจ้างทั่วไป
๔.นางสาวญาดา นิลสาธุ	พนักงานจ้างทั่วไป

๗.๓ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ มีดังนี้

๑.นายพงษ์สันต์ สูงนารถ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒.นางไพรินทร์ พรหมสีแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป
๓.นางบังอร คำภู	พนักงานจ้างทั่วไป

- ๔.นางเมตตา ปัดคำมี พนักงานจ้างทั่วไป
๕.นางสาวอารียา ทิสนนัว พนักงานจ้างทั่วไป
๖.พนักงานจ้างเหมาบริการในงานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ทุกคน

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ รับผิดชอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบแบบแผน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคขณะปฏิบัติภารกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สามารถเปลี่ยนแปลงหรือมอบหมายการปฏิบัติภารกิจอื่นใดเพิ่มเติม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

22

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

รองนายกฯ.....
ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
ผอ.ก.....
ทน.ก.....
ทน.งาน.....
ส.ร.ร.พิมพ์/ทน.....



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๑๗/ ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป็ดที่ ๑๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอรรณฎา ป้องสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการจัดการศึกษา วางแผนการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจการเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔. งานบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง กำหนดมาตรฐานคุณภาพ การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๕. งานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงาน การประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไปราชการ ไม่อยู่ หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรรณฎา เจริญมวิทยานนท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทน

ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวอรรณฎา เจริญมวิทยานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผน จัดระบบงาน บุคลากร ให้คำแนะนำ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม/โครงการ รวมถึงการประเมิน รายงานผล เสนอแนวทางกระบวนการงานให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด

-๒-

๒. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๓. งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพันโปง
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนางานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพันโปง
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบ Thai School Lunch ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพันโปง
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

นางสาวสิตาพัชญ์ พุทธิบุลย์อารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๓. งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ในสังกัด
๖. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานทุนการศึกษา
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางจารุณี มูลป้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดหาพัสดุ
๒. งานสวัสดิการของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ และฎีกาเบิกจ่าย (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด)
๔. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ และฎีกาเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งพระจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานอาหารเสริม (นม)
๒. งานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๓. งานเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (กองการศึกษา)
๔. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ และฎีกาเบิกจ่าย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิตติกานต์ กองทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง ยืมตัวปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการกองการศึกษา ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล

-๓-

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณพดล จันทรสุวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ และดูแลรักษาเครื่องยนต์ ประจำกองการศึกษา

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเรวดี วงษ์สีหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม

๒. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๓. งานติดตามหนังสือราชการเอกสารต่างๆ ภายในสำนักงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายไพรัช สุวรรณแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมของโรงเรียนเทศบาลบ้านเปิดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพันโปง

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายรัชชานนท์ จันทรเทพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ และฎีกาเบิกจ่าย (กองการศึกษา)

๒. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓. จัดทำสรุปผลโครงการต่างๆ

๔. งานติดตามหนังสือราชการเอกสารต่างๆ ภายในสำนักงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปาริชาติ เหมวิวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอิสริยะเนศกร กรกาญจนเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการงานบริหารการศึกษา ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/งานส่งเสริม...

-๔-

งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

นางสาวสุมณฑา อีร์ภักศิริ ตำแหน่ง นักสันทนากการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เรียนรู้ชุมชน
๒. ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานสันทนากการ
๖. งานโครงการ ปรับปรุง พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายเพชร สุทธิ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนากการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

นางสาววิภาดา สิทธิธราดล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการงานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป จัดทำหนังสือราชการต่างๆ
๒. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ ฎีกาเบิกจ่าย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ดทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๗๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ที่ ๔๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ตลอดจนการควบคุมและดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และมีความเหมาะสมในแต่ละงาน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่ประชาชน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ที่ ๔๗๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

จำเอกจักรี เชื้อบุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีลักษณะของงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ จัดระบบ อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน อนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ใน การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ การปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายเป็น ผู้รักษาราชการตามลำดับ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางสาวพัชรินทร์ โพธิราช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่และ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณในการบังคับบัญชาพนักงาน
เทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณในการกำกับดูแล ควบคุม
ให้คำปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานใน งานจัดทำงบประมาณ งานบริการ
และเผยแพร่วิชาการ และงานประชาสัมพันธ์
- (๓) ช่วยเหลือการควบคุม ดูแล วางแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง
แก้ไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารผ่านทาง
เว็บไซต์ เพจ Facebook และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประชาสัมพันธ์
ผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- (๔) ควบคุม ดูแล รักษา ครุภัณฑ์ วัสดุต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) ช่วยเหลือการควบคุม ดูแล วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ การประกวดรางวัลการ
บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประกวดรางวัล
พระปกเกล้า การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) และการประเมิน
ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) เป็นต้น
- (๖) ติดต่อประสานงาน และประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- (๗) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในลำดับที่ ๑
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานและผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ

๑.๑.๑ นางจิรายุ รุจาคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดทำ
งบประมาณ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/จัดทำเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๒) จัดทำขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) จัดทำขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๕) เสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๖) จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS) การกรอกข้อมูลเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) การขอรับความเห็นชอบการตั้งงบประมาณอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
การประสานขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

/(๘) จัดทำคำ...

- (๘) จัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๙) บันทึกรายการข้อมูลประกอบคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณในระบบ BBL หรือระบบอื่นที่สำนักงานงบประมาณกำหนดขึ้น
 - (๑๐) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๑๑) การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (INFO) ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
 - (๑๒) งานจัดทำระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาล
 - (๑๓) ลงทะเบียนและดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้พร้อมใช้งานเสมอ
 - (๑๔) จัดทำโครงการให้ความรู้ด้านการจัดทำงบประมาณ
 - (๑๕) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานจัดทำงบประมาณ
 - (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๒ นางสาวกฤติญา ประดิษฐ์ผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของรัฐ ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๒) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลต่างๆระหว่างส่วนราชการ และในหน่วยงานราชการอื่น
- (๓) ช่วยงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๔) ช่วยงานจัดทำขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) ช่วยงานจัดทำขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) การกรอกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) ช่วยบันทึกข้อมูลประกอบคำขอรับงบประมาณเงิน กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณในระบบ BBL หรือระบบอื่นที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- (๘) ช่วยบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (INFO) ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) ทำบันทึกจัดซื้อ - จัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) ทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- (๑๑) ช่วยลงทะเบียนและดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานเสมอ
- (๑๒) งานดูแลควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามคำสั่งเทศบาล
- (๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓, แบบ ๔) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๔) จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ช่วยเหลืองานประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมระดับตำบล หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๓ นางสาวอัจฉราภา วงศ์ศรีพิสันต์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ

- (๑) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการ ชุมชน และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๒) ช่วยพิมพ์งานสำหรับงานวิเคราะห์/งานงบประมาณ
- (๓) ช่วยเหลืองานธุรการ ลงรับหนังสือ ถ่ายเอกสาร และเดินแฟ้มงาน
- (๔) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุม ต้อนรับ ให้อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- (๕) ดูแลรับผิดชอบดำเนินกิจกรรม ๕ ส สะอาดเอกสาร พัสต อุปกรณ์ ที่ไม่จำเป็นออก และดูแลให้สะอาดอย่างต่อเนื่อง บริเวณพื้นที่เครื่องถ่ายเอกสาร งานจัดทำงบประมาณ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๖) ช่วยเหลืองานทอดแบบสอบถาม ประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมระดับตำบล หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๒.๑ นางสาวรัชชา เกตแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของเทศบาล เมืองบ้านเป็ด
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ประกาศต่าง ๆ ของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ และเพจของเทศบาล เช่น ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- (๓) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) ดูแล ปรับปรุง พัฒนาและลงข้อมูลตามรายดัชนีของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน

- (๕) นำเข้าข้อมูลและเป็นผู้ดูแลระบบ ITAS ของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) ลงทะเบียนและเปิดใช้งานในระบบ ITAS ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้องและตอบคำถามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) ตามแนวทางป.ป.ช. กำหนด รวมถึงการประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าระบบ ITAS แก่บุคคลในหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ในการออกแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และการวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการประเมินที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด
- (๖) ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและความรู้เทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเมืองบ้านเปิด ทำหน้าที่ดูแลและออกแบบระบบโปรแกรมเพื่อรองรับระบบฐานข้อมูล ที่เป็นข้อมูลสาธารณะ สามารถเปิดเผยให้ประชาชนได้นำไปใช้ประโยชน์ได้
- (๘) โครงการพัฒนาการให้บริการประชาชนด้วยระบบสารสนเทศ
- (๙) รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕, ด้าน HPA และการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๒ นายสิทธิพงษ์ แก้วลือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประสานข้อมูลและลงข้อมูลพื้นฐานภายในองค์กร เช่น ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาล ภารกิจหน้าที่ของเทศบาล จำนวนประชากร ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการ
- (๓) ดูแล ปรับปรุง พัฒนาและลงข้อมูลตามรายดัชนีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) ช่วยถ่ายภาพกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๖) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆของเทศบาล เผยแพร่ผลงาน ข่าวสาร ภาพกิจกรรม โครงการ ของเทศบาลสู่สาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์ เพจ ของเทศบาล และหรือสื่ออื่น ๆ
- (๗) ดูแล ตรวจสอบ ตอบข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำการร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ (Webboard) เพจ Facebook หนังสือนออนไลน์อื่นๆ และสรุปผลเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

/ (๘) ช่วยขับรถ...

- (๕) ถ่ายภาพกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเก็บรวบรวมภาพกิจกรรมอย่างเป็นระบบ
- (๖) ออกแบบอินโฟกราฟฟิก และผลิตสื่อต่าง ๆ
- (๗) ช่วยเหลืองานบริการและเผยแพร่วิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ช่วยขับเคลื่อนสำนักงานประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สำรวจ) ในกรณีไม่มีปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๓ นางเบญจมาศ วงษ์สีหา ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเอง และทางโทรศัพท์
- (๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- (๓) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดูแลอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- (๔) งานรวบรวมสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๕) ดูแลและจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ผลงานโครงการและกิจกรรมวันสำคัญต่างๆของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นประจำทุกเดือน
- (๖) ตอบรับหนังสือราชการ/ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๗) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๘) งานจัดทำข้อมูลสถิติผู้รับบริการงานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๙) งานประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
- (๑๐) ช่วยเหลืองานบริการและเผยแพร่วิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวอรรทัย ใจปัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ รักษาการ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณในการบังคับบัญชาพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในกลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณในการกำกับดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา ปรับปรุง พัฒนางาน ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานธุรการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ นางสาวอรรทัย ใจปัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ทบทวน เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑/การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan)
- (๖) จัดเตรียมข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- (๗) จัดการประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกระดับ
- (๘) ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นและให้บริการข้อมูลทั่วไป
- (๙) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (e-PlanNACC)
- (๑๐) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๑๑) การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการให้บริการสาธารณะของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- (๑๒) โครงการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๑๓) โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- (๑๔) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๑๕) การจัดทำ KPI ของหน่วยงาน
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๒ นายเอกราช ประยูรพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน และการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan)
- (๒) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ทบทวน เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและแก้ไข) แผนการดำเนินงาน และรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) จัดทำใบสำคัญรับเงินเดือนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเดินทางไปราชการ
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) บันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (e-PlanNACC)
- (๗) ช่วยงานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (๘) ช่วยเหลืองาน ประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมระดับตำบล หรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุม ต้อนรับ ให้อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- (๑๐) จัดทำทะเบียนคุมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- (๑๑) ช่วยขับเคลื่อนสำนักงานประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สำรอง) ในกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิง ชนัญชิตา ไหมวันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หน้าห้องนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานธุรการ

๒.๒.๑ นางสาวจงจิตร แซ่ลี้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ และเดินแฟ้มเสนอหนังสือราชการ
- (๓) งานจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) คุมสมุดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน ชก ๖๙๗๓
- (๕) งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวก การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

- (๗) งานเลขานุการผู้อำนวยการกอง การจัดเตรียมเอกสาร ตารางการประชุม
- (๘) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการกอง
- (๙) จัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา ขาด มาสาย ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำทะเบียนการลงรับ และเบิกจ่ายวัสดุ ดูแลและจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (๑๑) ต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเอง และทางโทรศัพท์ กรณีที่เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการ ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาแก้ไขให้ทันท่วงที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ตามที่กองสวัสดิการสังคม ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสวัสดิการสังคม ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ที่ ๔๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากปัจจุบันกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ทำให้การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ที่ ๔๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองสวัสดิการสังคมใหม่ ดังนี้

นางวานิพร ตาบ่านตุ๋ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสุวนันท์ คันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางวานิพร ตาบ่านตุ๋ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานชุมชนเมือง และงานพัฒนาชุมชน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายพัฒนาชุมชน
- บริหารจัดการ วางแผน ควบคุม ดูแล การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆในฝ่ายพัฒนาชุมชน
- เสนอแนะ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

-๒-

- การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางวานิพร ตาบ้านตุ๋ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวนันท์ คันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน โดยมีเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

งานชุมชนเมือง

๑. นายมณวัน ปั่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูล การจัดตั้งชุมชน การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การจัดระเบียบชุมชน
- งานสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานจัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวกับคณะกรรมการหมู่บ้านและผู้นำหมู่บ้าน
- งานจัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน
- งานสนับสนุนเงินอุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้านและตรวจติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการหมู่บ้าน
- งานควบคุมงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายในภายนอกของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดประชุมคณะกรรมการหมู่บ้านประจำเดือนและตรวจสอบรายงานการประชุม
- งานจดทะเบียน ตรวจสอบ ออกใบอนุญาต แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ยกเลิกหอพัก ตาม พ.ร.บ.

หอพัก พ.ศ.๒๕๕๘

- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานประสานความร่วมมือกันหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันการพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุน ส่งเสริมการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน และงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนด้านต่างๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ในชุมชน และวิสาหกิจชุมชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุภารัตน์ แดงสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการงานตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายศตวรรษ ชัยมงคล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งหนังสือภายนอกถึงผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน ส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
- งานเสนอแฟ้มเอกสารของกองสวัสดิการสังคมให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม

-๓-

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และโครงการฝ่ายพัฒนาชุมชน
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมและจัดสถานที่จัดโครงการกิจกรรมของกองสวัสดิการ

สังคม

- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอารียา ดวงจำปา ตำแหน่ง พนักงาน สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการงานชุมชนเมือง ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก-ภายใน และจัดเก็บเอกสารหนังสือของทางราชการ

- งานเสนอเพิ่มเอกสารในกองสวัสดิการสังคม

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมโครงการสภาเด็กและเยาวชน โครงการส่งเสริมอาชีพของประชาชน โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน โครงการส่งเสริมการเกษตรและกลุ่มอาชีพ

- งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการสภาเด็กและเยาวชน โครงการส่งเสริมอาชีพของประชาชน โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน โครงการส่งเสริมการเกษตรและกลุ่มอาชีพ

- งานบันทึกรายงานการประชุมตามโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- งานตรวจสอบหอพัก จดทะเบียน อนุญาต แก๊ส เปลี่ยนแปลง ยกเลิกหอพัก
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมและจัดสถานที่จัดโครงการกิจกรรมของกองสวัสดิการ

สังคม

- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๕. นางสาวมุสตี วงศ์เบาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมไปราชการของพนักงานกองสวัสดิการสังคม
- งานขออนุมัติ/คำสั่งทำล่วงเวลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการ

สังคม

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม
- งานการโอน แก๊ส เปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- งานรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้สำนักปลัดเทศบาลเป็นประจำทุกเดือน

-๔-

- งานจัดทำสถิติเสนอต่อสภาเทศบาลเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
- งานจัดทำฎีกาและงานช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ
- ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพรรณภา พลทองสถิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจิตรา ชัยสอน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานรวบรวมและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินและบันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการ

หมู่บ้าน

- งานโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนให้กับคณะกรรมการหมู่บ้าน
- จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับคณะกรรมการหมู่บ้านและผู้นำหมู่บ้าน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมของคณะกรรมการหมู่บ้าน
- งานตรวจใบสำคัญเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้าน
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมและจัดสถานที่จัดโครงการกิจกรรมของกองสวัสดิการ

สังคม

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสุรี ไชยสอน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหินโป่ง กองการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

นางสาวสุตารัตน์ บุญมาธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- บริหารจัดการ วางแผน ควบคุม ดูแล การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- เสนอแนะ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในส่วนงานที่รับผิดชอบ

-๕-

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวสุตารัตน์ บุญมาธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางวานิพร ตาบ้านดู่ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน

โดยมีเจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวสุตารัตน์ บุญมาธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมให้แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ สตรี และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจสงเคราะห์ ตาม พ.ร.บ. ฅบพกคสงคระท พ.ศ.

๒๕๕๕

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ คนเร่รอนไร้ที่พึ่ง
- งานจัดสวัสดิการสังคมตามนโยบายของรัฐ
- งานสนับสนุน สํารวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม ปรับสภาพที่อยู่อาศัยให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ประชาชนผู้ยากไร้

- งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารการยืนยันสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- งานติดตามเยี่ยมบ้านผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว
- งานจัดกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสตรี
- งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสวัสดิการสังคม

ผู้ด้อยโอกาส

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมและ

สวัสดิการสังคม

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเพิ่มพล มีเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานรับคำขอการยืนยันสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพความพิการ และ

เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- งานระบบสารสนเทศของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานกิจกรรมโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ

-๖-

- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหมู่บ้านและจัดสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue
- งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม
- งานรายงานตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน
- งานตรวจติดตามเยี่ยมบ้านผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว
- ประสานสำนักงานทะเบียนอำเภอเพื่อขอข้อมูลผู้สูงอายุล่วงหน้า
- งานรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกองสวัสดิการ

สังคม

งานที่รับผิดชอบ

- งานส่งหนังสือภายนอกถึงผู้ใหญ่บ้าน ๒๓ หมู่บ้าน ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในส่วน
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆของฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเป็นไท ส่งเสริม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานเสนอเพิ่มเอกสารของกองสวัสดิการสังคมให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหมู่บ้านและจัดสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บเอกสารคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- งานส่งหนังสือภายนอกถึงผู้ใหญ่บ้าน ๒๓ หมู่บ้าน ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในส่วน

งานที่รับผิดชอบ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

๔. นางสาวชมพูนุท อมรวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารการยืนยันสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- งานบันทึกข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานรายงานและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในแต่ละเดือน

- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน

-๗-

- งานรับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบ จัดทำประกาศ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานประสานการดำเนินโครงการการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมในการป้องกันและแก้ปัญหาอาชญากรรม
- งานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ
- งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองสวัสดิการสังคม
- งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- งานกำกับดูแลตรวจสอบเอกสารตามใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางปรางทิพย์ สัสดีไกรสร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานรับคำขอการยืนยันสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานรับคำร้องเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตกค้างผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานรับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบ จัดทำประกาศ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยืมเงิน ส่งใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายส่งเสริมและ

สวัสดิการสังคม

- งานจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหมู่บ้านและจัดสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- งานโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานศูนย์บริการคนพิการ
- งานจัดทำเอกสารศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลบ้านเปิด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพิกุล ใจหยุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุนิสา บุญมี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานรับคำขอการยืนยันสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน

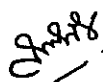
-๘-

- งานโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานเสนอแฟ้มเอกสารของกองสวัสดิการสังคมให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหมู่บ้านและจัดสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- งานทะเบียนรับหนังสือภายนอก/ภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยถือประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป

หังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรวร ด่านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านโป่ง

ที่ ๘๕๓/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) ของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีนางฐิติรัตน์ ประเสริฐศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองบ้านโป่ง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีเมืองบ้านโป่ง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านโป่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย คือ

๑. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีนักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โดยแต่งตั้ง นางณิชากรรัฐ โพธิ์หล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ นางณิชากรรัฐ โพธิ์หล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ การควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๓) วางแผนมอบหมายงาน ติดตามประสานงานภายในภายนอกกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๔) ติดตามและแก้ไขปัญหาในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่

- (๕) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๗) งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายพนักงานเทศบาล
- (๘) งานเลื่อนตำแหน่งและระดับพนักงานเทศบาลให้สูงขึ้น
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๒) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สอบเปลี่ยนสายงาน และการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
- (๑๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการสรรหาพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามมติ ก.ท.จ.ขอนแก่น
- (๑๕) งานจัดทำงานบริการสวัสดิการด้านประกันสังคม
- (๑๖) งานตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง (เงินสมทบนายจ้าง) ประจำเดือน
- (๑๗) งานบันทึกข้อมูลแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือนลงระบบประกันสังคม
- (๑๘) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๙) งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๒๐) งานบันทึกและตรวจสอบทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (กพ.๗)
- (๒๑) งานการสแกนลายนิ้วมือพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒๒) งานตรวจสอบสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานและการสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒๓) งานตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒๔) งานธุรการกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๕) งานพัสดุภายในกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๖) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- (๒๗) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒๘) งานขออนุญาตออกนอกเขตและเดินทางไปต่างประเทศ
- (๒๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายธนโชติ งามรูป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ การควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๓) วางแผนมอบหมายงาน ติดต่oprสานงานภายในภายนอกกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๔) ติดตามและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
- (๕) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- (๖) ช่วยงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๗) งานเลื่อนตำแหน่งและระดับพนักงานเทศบาลให้สูงขึ้น
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายพนักงานเทศบาล
- (๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สอบเปลี่ยนสายงาน และการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
- (๑๒) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการสรรหาพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามมติ ก.ท.จ.ขอนแก่น
- (๑๔) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๕) งานบันทึกและตรวจสอบทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (กพ.๗)
- (๑๖) งานการสแกนลายนิ้วมือพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๗) งานตรวจสอบสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานและการสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๘) งานตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๙) งานธุรการกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๐) งานพัสดุภายในกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๑) งานตรวจสอบบันทึกว่ากล่าวตักเตือนและบันทึกทำทัณฑ์บน
- (๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุชาดา จิตตะมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด งานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๒) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
- (๓) ช่วยงานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๔) งานจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง
- (๕) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๖) งานบันทึกรายการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ลงในบัตรประวัติพนักงานจ้าง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- (๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๙) งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๑๐) งานตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานจัดทำบัตรประวัติพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานพัสดุภายในกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๓) จัดทำงานบริการสวัสดิการด้านประกันสังคม
- (๑๔) ช่วยงานรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามมติ ก.ท.จ.ขอนแก่น
- (๑๖) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๑๗) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๘) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวชบาไพร จันทนประเสริฐ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิมพ์บันทึกพร้อมรวบรวมข้อมูลสถิติรายงานการสแกนลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) ลงทะเบียนรับใบลาป่วย ลาคลอด ลาพักร้อน หรือการลาประเภทต่างๆ
- (๓) ตรวจสอบและรวบรวมสถิติการลาประจำเดือนและจัดทำพร้อมรวบรวมสถิติการลา ๖ เดือน ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๔) ตรวจสอบและพิมพ์บันทึกรายงานแจ้งหักเงินเดือนพนักงานจ้างที่ลาเกินสิทธิหรือหนีราชการ
- (๕) ช่วยงานโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานช่วงปิดภาคฤดูร้อน
- (๖) ช่วยงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๗) ช่วยงานสวัสดิการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ หรือโบนัส
- (๘) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๙) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๐) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารของจดหมาย ของหนังสือราชการและแฟ้มต่างๆ เกี่ยวกับกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๑) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๑๒) ช่วยงานรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวปิยะนารถ ไชยสอน ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำคำสั่งไปราชการและหนังสือขออนุญาตออกนอกพื้นที่ ออกนอกเขตและเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร ประธานสภาและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เบิกเงินนอกงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายตามงบประมาณต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๔) งานเสนอหนังสือราชการ
- (๕) จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในกอง
- (๖) ช่วยงานสวัสดิการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ หรือโบนัส
- (๗) ช่วยงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๘) ช่วยงานโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานช่วงปิดภาคฤดูร้อน
- (๙) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุประเภทอื่น ๆ
- (๑๐) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๑) งานพัสดุภายในกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๒) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๓) ช่วยงานรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
- (๑๔) พิมพ์บันทึกข้อความภายใน แจ้งเวียนหนังสือภายในกองการเจ้าหน้าที่และภายนอกกอง
- (๑๕) งานประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของพนักงานจ้าง

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวสุธารัตน์ ภูโสภา ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบรรจุ แต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณและนำส่งเงินสมทบในระบบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน
- (๒) งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- (๓) งานเสนอหนังสือราชการ
- (๔) งานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานจัดซื้อวัสดุและเบิกจ่ายประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๗) ตรวจสอบและจัดเก็บหนังสือรับจากภายนอก
- (๘) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๙) พิมพ์หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกงาน และหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน
- (๑๐) พิมพ์บันทึกแจ้งเวียนข้อความภายในสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ช่วยงานโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานช่วงปิดภาคฤดูร้อน
- (๑๒) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๑๓) งานจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมี นายชัยชัย วันทาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๘ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑ นางสาวสุธารัตน์ ภูชนิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ การควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๓) วางแผนมอบหมายงาน ติดต่oprสานงานภายในภายนอกกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๔) ติดตามและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
- (๕) การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) งานเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล
- (๙) งานสวัสดิการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ หรือโบนัส

- (๑๐) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๑๑) งานจัดทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๒) งานโครงการประกวดพนักงานดีเด่น
- (๑๓) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๔) งานจัดทำแผนเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข และงานโอนงบประมาณ
- (๑๕) งานติดตามแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๑๖) งานจัดทำประมวลจริยธรรมคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๗) งานบำเหน็จบำนาญ งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโปรแกรมบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๘) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA)
- (๑๙) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๒๐) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๑) งานเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒๒) งานลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒๓) งานจัดทำคำของบประมาณของ อบท. (BBL)
- (๒๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๒๕) งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมบำเหน็จบำนาญ
- (๒๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๒๗) งานโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานช่วงปิดภาคฤดูร้อน
- (๒๘) งานเบิกจ่ายช่วยเหลือค่าทำศพกรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่เสียชีวิต
- (๒๙) งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓๐) งานช่วยเหลือการลงระบบดิจิทัล เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D-LEP)
- (๓๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวกุลรดา วงษ์คำคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างในรูปแบบ Excel
- (๒) จัดทำหนังสือคำประกันสำหรับพนักงานจ้าง
- (๓) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๔) งานเสนอหนังสือราชการ
- (๕) ช่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ลงในบัตรประวัติ พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา (กพ.๗)
- (๖) งานออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- (๗) ช่วยงานสวัสดิการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ หรือโบนัส

- (๘) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๙) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๐) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๑๑) ช่วยงานโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานช่วงปิดภาคฤดูร้อน
- (๑๒) ช่วยงานจัดทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๓) จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพ เงินค่าเช่าบ้าน
- (๑๔) ช่วยงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๑๕) งานควบคุมภายใน , งานบริหารความเสี่ยง
- (๑๖) ช่วยงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- (๑๗) ช่วยงานการโอนงบประมาณ แก้ไขและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๑๘) ช่วยงานรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
- (๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวศศิพร พลทองสถิตย์ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานสวัสดิการการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ หรือโบนัส
- (๒) จัดทำแบบประเมินอบรมก่อน-หลัง
- (๓) ช่วยงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๔) พิมพ์คำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมบันทึกแจ้งเวียนคำสั่ง
- (๕) จัดทำบันทึกว่ากล่าวตักเตือน และบันทึกทำทัณฑ์บน
- (๖) ช่วยงานโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานช่วงปิดภาคฤดูร้อน
- (๗) งานตรวจเช็คสมุดลงเวลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) งานตรวจสอบ งานลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการพนักงานจ้างเทศบาล
- (๙) งานจัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
- (๑๐) งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อมาปฏิบัติงานและฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ
- (๑๑) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๒) ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- (๑๓) พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๔) ช่วยงานรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด ให้ผ่านปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรวร ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ ๘๒๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เศรส (๒) ของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ที่ ๔๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ภายในเวลาอันสมควรหรือน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

/๑.๗ ออกแบบ...

๑.๗ ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๙ ควบคุม ดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ร่วมวางแผน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต

๑.๑๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๑.๑๕ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง

๑.๑๖ ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติงาน การรายงานผล การประเมินผล อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุมของ ปลัดเทศบาลโดยตรง หรือรองปลัดเทศบาลที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

๒. นางสาวสุภารัตน์ แดงสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บหนังสือราชการให้เรียบร้อย

๒.๒ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ พร้อมเดินแฟ้มเสนอหนังสือราชการ

๒.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

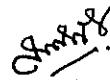
๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ดทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรวร ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

บันทึกข้อความรายงานติดตามและ
ประเมินผลการควบคุมภายใน
งวดประจำปี ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สป.๓๔๘๓.๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ด้วย เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อติดตามผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลได้กำหนดกิจกรรม โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญห ภัยแล้ง และได้มีการติดตามความคืบหน้าและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ข้อเท็จจริง

จากผลการวิเคราะห์การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของ สำนักปลัดเทศบาล พบว่ายังมีความเสี่ยงจากโครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญห ภัยแล้ง เนื่องจาก เขตพื้นที่ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดเป็นพื้นที่รองรับน้ำจากเขตพื้นที่รอบๆเขตเทศบาลและระบบท่อระบายน้ำ ในเขตพื้นที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง

ในช่วงฤดูฝน ร่องมรสุมพัดผ่านทำให้เกิดฝนตกและน้ำไหลหลากเข้าพื้นที่อยู่อาศัย เส้นทาง สัญจรและพื้นที่การเกษตรเกิดความเสียหาย

ข้อระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหากล้วยแล้ง

สถานการณ์ของภัยพิบัติทางธรรมชาติ สามารถเกิดขึ้นได้ทุกที่ทุกเวลา เจ้าหน้าที่และประชาชนก็ควรจะมีการติดตามข่าวสารในเรื่องพยากรณ์อากาศ และข่าวสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงรับฟังคำเตือนของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคาดการณ์แนวโน้มการเกิดภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกพื้นที่

เห็นควรดำเนินการนำกิจกรรม ๑. โครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและแก้ไขปัญหากล้วยแล้ง เข้าพิจารณากิจกรรมความเสี่ยงเพื่อจัดทำการวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยจัดทำลงในแบบติดตาม ปค.๔ และ ปค.๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

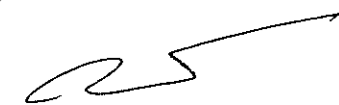


(นางสาวสไบแพร สารฤทธิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นางสาววนิดาพร ศรีศักดิ์ดา)
หัวหน้าฝ่ายนิติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ



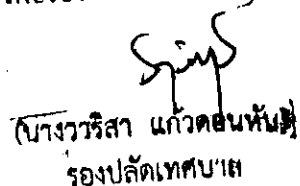
(นางสาวนัคมน เรืองจรัส)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา



(นายปริดา นิลสาคร)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา



(นางวรวิสา แก้วดอนหัน)
รองปลัดเทศบาล



(นายสรวร ด้านเสริมสุข)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ กค.๑/ ๔๗๔๐ /๒๕๖๘ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามที่กองคลังได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำลงในแบบติดตาม ปค.๔ และ ปค.๕

บัดนี้ กองคลังขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แบบติดตาม ปค.๔ และ ปค.๕ เพื่อส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณรวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางเบญญาภา พัทธพิบูลชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย กองคลัง ขอส่งรายงานผลการ
ติดตาม/ประเมินผล/ควบคุมภายใน
ตาม ปค.๔ และ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ให้ท่านพิจารณาต่อไป

นายไชยพร ไชยวัน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรทัย ใจปัน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการ
หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายไชยพร ไชยวัน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(สกรีน ข้อมูล)

(นางสาวพิชญ์พร โพธิ์ราช)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

117 พ.ย. 2568 ลงระบบแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ กข ๒๔๖๖ / ๒๕๖๘

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในส่วนของกองช่าง ได้กำหนดกิจกรรมจำนวน ๑ กิจกรรม คือ การควบคุมงานก่อสร้าง และได้มีการติดตามความเสี่ยง ดังนี้

ข้อเท็จจริง

จากผลการวิเคราะห์การจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่า การควบคุมงานก่อสร้าง มีการติดตามจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลงและมีระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ควบคุมได้ในระดับที่เหมาะสมแล้ว

ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับการตรวจติดตามประเมินผล แล้วรายงานผลต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณ

ข้อเสนอ/แนวทางการแก้ไข

๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน
๒. มีการนำเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูล และจัดทำเอกสาร
๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการควบคุมงานก่อสร้าง ไม่พบความเสี่ยง แต่พบความเสี่ยงใหม่ ได้แก่ การต่อเติม ดัดแปลง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ จึงจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ ต่อไป และเห็นควรส่งเรื่องให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

(นายันทพจน์ บุญประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางวาริสรา แก้วดอนหัน)
รองปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

กนกโชติภพพร (กนกโชติ)

2/11

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

(นายปรีดา นิลสาคร)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ สข ๑๗๘๖ / ๒๕๖๘ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ด้วย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้แก่ โครงการการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอยและ กิจกรรมการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์,สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่และได้ติดตามควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่นั้น

ข้อเท็จจริง

จากผลการวิเคราะห์การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่ากิจกรรมที่ยังมีความเสี่ยงคงอยู่คือ โครงการการบริหารการจัดเก็บขยะ มูลฝอยและ กิจกรรมการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์,สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่ พบว่าความเสี่ยงดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอแต่ก็ต้องมีการ ควบคุมอย่างต่อเนื่อง

ความเสี่ยงของโครงการการบริหารการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑.มีขยะตกค้างสะสมในจุดที่มีชุมชนหนาแน่น ตลาด จุดทิ้งขยะที่เทศบาลจัดไว้ให้ เป็นต้น
๒.พบการลักลอบทิ้งขยะ ทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง กิ่งไม้เฟอร์นิเจอร์เก่า ตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ

๓.พบความสกปรกตามที่ว่างของเอกชน และในที่หรือทางสาธารณะ

๔.ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง เช่น การไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ ไม่รวบรวมขยะก่อนทิ้ง

๕.ปัญหาข้อร้องเรียนการเก็บขยะมูลฝอย เช่น รถขยะของเทศบาลเข้าเก็บขยะให้ไม่ตรงเวลา ขยะเยอะล้นถังรถของเทศบาลไม่เข้าทำการเก็บขนให้ รถขยะไม่เข้าไปเก็บขยะให้ เป็นต้น

ความเสี่ยงของการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์,สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของประชาชนในพื้นที่

๑.ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในการขับเคลื่อนงานด้านปศุสัตว์ เช่น สัตวแพทย์ สัตวบาล

๒.ข้อจำกัดของความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีภาระกิจโดยตรง ได้แก่ ปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์ จังหวัด ในการร่วมปฏิบัติงาน

๓.ปัญหาบางปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ นโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อระเบียบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการ ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

/ขอแนะนำ...

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขโครงการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย

๑. ประสานกับสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง เช่น ร้านรับซื้อขยะ ร้านค้า บริษัท ห้างร้าน ในการรวบรวมขยะเพื่อรอการเก็บขนจากเทศบาล

๒. ประสานขอความร่วมมือกับผู้นำชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมในการบริหารจัดการขยะ ตลอดจนขอความร่วมมือประชาชนในการทิ้งขยะให้ถูกที่ ในภาชนะรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ให้ และคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนทิ้งลงถังขยะ

๓. จัดหาภาชนะรองรับขยะให้เพียงพอ และมีจุดรวบรวมขยะพิษหรือขยะอันตรายในแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการการเก็บขนขยะในแต่ละวัน ให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน/ชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวางแผนการใช้ทรัพยากร พนักงานที่เกี่ยวข้อง รถเก็บขนขยะ อุปกรณ์ และเครื่องมือ โดยมีการติดตาม ควบคุม และกำกับดูแลการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

๕. จัดหาสถานที่รับกำจัดขยะอย่างถูกหลักสุขาภิบาลให้เพียงพอกับปริมาณขยะที่เกิดขึ้น กิจกรรมการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์, สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชนในพื้นที่

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในเรื่องนี้เข้ารับการฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. ประสานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรงได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอร่วมลงพื้นที่ในการหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๓. ประสานขอความร่วมมือจากพื้นที่ ได้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน อสม.ในพื้นที่ ร่วมดำเนินการร่วมกัน ในบางภารกิจที่ต้องได้รับความร่วมมือจากพื้นที่ หมู่บ้าน และชุมชน

จากการประเมินการปฏิบัติการควบคุมใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่มีเพียงพอและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่งในส่วนกิจกรรมโครงการการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์, สัตว์จร ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชนในพื้นที่ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องต่อไป และเห็นควรนำกิจกรรมโครงการดังกล่าวเข้าพิจารณากิจกรรมความเสี่ยงเพื่อจัดทำการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

(นายมนต์ ศรีพรหมอินทร์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

(นายปรีดา นิลสาคร)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(นางพรศิริ สุวรรณโท)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

(นางสุนันท์ คันทะสิทธิ์)

รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(นายสรรว ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

ที่ ๑๑๐๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ด้วยบันทึกข้อความ งานจัดทำงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่ กยง.๘๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แจ้งให้จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (แบบติดตามปค.๕) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับผู้บริหารทราบและส่งสำเนาให้เลขานุการฯ (Center)

ข้อเท็จจริง

จากการวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษาได้ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กองการศึกษา พบว่า กิจกรรมการจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ ยังมีข้อผิดพลาดล่าช้า (กองการศึกษา) การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้และบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด) และ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพันโปง) การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้บางส่วน แต่ยังไม่เพียงพอจะบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอ/แนวทางแก้ไข

เห็นควรนำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (โรงเรียนเทศบาลบ้านเป็ด) และ กิจกรรมการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) (ศพด.บ้านโคกพันโปง) ซึ่งมีกิจกรรมการควบคุมไม่เพียงพอ เห็นควรเข้าพิจารณาจัดทำการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดทำลงในแบบ ปค.๔ และ ปค.๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

(นางอรุณญา ป่องสิงห์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายปริดา นิลสาकु)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(นางสุนันท์ คันทะสิทธิ์)
รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
13 ธ.ค. 68

(นายอำนาจ วงศ์หาญ)
รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

(นายสรวรร ด่านเสริมสุข)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่ กยง.๙๒๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในส่วนของกลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้กำหนดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ซึ่งเป็นโครงการที่ได้มีการติดตามควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการวิเคราะห์การจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่าโครงการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเป็ด ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ ดังนี้

๑. ประชาชนยังไม่เห็นถึงความสำคัญและไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมประชาคมทุกระดับ
๒. มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง ทำให้เกิดโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมากเกินไปทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้
๓. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงทำให้ประชาชนในพื้นที่เข้าร่วมการประชุมประชาคมทุกระดับค่อนข้างน้อย

ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญของการประชาคมทุกระดับ
๒. เพิ่มช่องทางในการเสนอปัญหาหรือความคิดเห็นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ประชุมให้ความรู้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

ข้าออก

(จักรี เชื้อบุญมี)

(นางสาวอรรทัย ใจปัน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายบรรดิศา นิสสาคร)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นางวาริศา แก้วดอนหัน)

รองปลัดเทศบาล

(นายสรวร ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด.....

ที่ กสด. ๙๙๐/๒๕๖๘..... วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

ด้วย กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ กิจกรรม คือ “การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ” และ “โครงการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านเป็ด” แบบติดตาม ปค. ๕ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววานิพร ตาบานตุ๋)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

(นางสุนันท์ คันทะสิทธิ์)

รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

12 ธ.ค. ๖๘

(นายอำนาจ วงศ์หาญ)

รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

(นายปรีดา นิลสากุล)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

(นายสรวร ด้านเสริมสุข)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมและพัฒนามุขลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนามุขลากร เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ที่ กจ.๘๖๕/๒๕๖๘ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

เรื่องเดิม

ด้วย เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานด้านสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

และได้มีการติดตามควบคุมความเสี่ยงทั้ง ๒ กิจกรรม ตามเสนอแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

จากผลการวิเคราะห์การจัดวางระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองการเจ้าหน้าที่ ความเสี่ยงจากกิจกรรมดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอที่จะลดความเสี่ยงแต่ต้องมีการควบคุมอย่างต่อเนื่อง และมีความเสี่ยงใหม่ที่ต้องควบคุม ๑ กิจกรรม คือ ความรู้เรื่องสิทธิ สวัสดิการการลา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พบว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการการลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

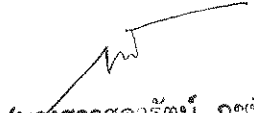
๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. สร้างกระบวนการถ่ายทอดความรู้ระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเท่าทันระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ชักชวนเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการการลาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของเทศบาลและกฎหมายแรงงานเพิ่มขึ้น อาทิการจัดอบรมชักชวนในการให้ความรู้ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างสื่อหรือพัฒนาแอปพลิเคชันการลาและสวัสดิการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์ต่างๆ หรือแอปพลิเคชันไลน์ ที่สามารถเข้าใช้งานได้ง่ายและเข้าถึงพนักงานทุกกลุ่ม

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ส่ง
เรื่องให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวกุลรดา วงษ์คำคุณ)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล



(นางสาวสุดารัตน์ ภู่วิจิต)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
มรท 168

- เพื่อโปรดทราบ



(นายซัชชัย วันแห้วแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา

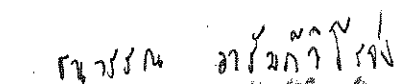


(นางวาริสา แก้วดอนหัน)
รองปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด
เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา



(นายปริดา นิตสาकु)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด



(นางสาวปิยวรรณ อารัมภะโรจน์)
รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด




(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านเป็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น (งานตรวจสอบภายใน)

ที่ ๖๖ /๒๕๖๘

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

๑. เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คือ กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน

๒. ข้อเท็จจริง

จากการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่ากิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และยังไม่สามารถลดความเสี่ยงได้

๓. ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การควบคุมภายใน กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน มีความเพียงพอ เหมาะสม และลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เห็นควรนำกิจกรรมดังกล่าวจัดทำลงในแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในภายในห้วงระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดส่งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เลขานุการระดับองค์กร (Center) ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางนงนุช โพธิ์พยัคฆ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็นของปลัด...

ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

เปิด
- 1 ข้อ ตามบทที่ 2 15 ข้อ

(ลงชื่อ)

NSH

(นายปรีดา นิลสาคร)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ความเห็นของนายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

၀၇၊ ၂၀၂၀ / ၀၆၊ ၂၀၂၀

(ลงชื่อ)

Ames

(นายสรวร คำนเสริมสุข)

รองนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

หนังสือนำเสนอ



ที่ ขก ๗๓๙๐๖/๓๗๖๐

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
อำเภอเมืองขอนแก่น ขก ๔๐๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปิยารณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานจัดทำงบประมาณ

โทร. ๐-๔๓๔๒-๓๘๖๙ - ๗๐ ต่อ ๑๓๖

www.banped.go.th

รณ.ปลัดเทศบาล.....
“ขอนแก่น : เมืองหัตถกรรมโลกแห่งผ้าไหมมัดหมี่”
Khon Kaen : World Craft City For Ikat (Mudmee)
ผอ.กองยุทธศาสตร์.....
พัน.ผ.อ.....
พัน.กฤษฎา.....
พัน.งาน.....
จนท.พิมพ์งาน.....



จัดทำโดย
งานจัดทำงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองบ้านโป่ง

เลขที่ 555 ม.2 ต.บ้านโป่ง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น
โทร : 043-423870 ต่อ 136