



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เทศบาลตำบลสันป่า
อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดฯ โดยให้จัดทำและเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อคณะกรรมการประเมินการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ เพื่อพิจารณาและเสนอต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) จะเป็นการติดตามประเมินผลความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตอันจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดี

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสันโป่ง
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
หนังสือรับรองการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑
แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๗
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑๙
แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๔๓

ภาคผนวก ๑

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๓๐๖/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๓๐๗/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๓๐๘/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองช่าง เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๓๐๙/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๓๑๔/๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันโป่ง

ภาคผนวก ๒

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ ชม ๖๐๖๐๑/๒๓๓๕

สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง
อ.แม่อริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง จัดส่งแบบรายงานการติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอแม่อริม

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

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุม
ภายในต่อ ผู้กำกับดูแล อำเภอ/จังหวัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานของรัฐ สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามระเบียบฯ เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

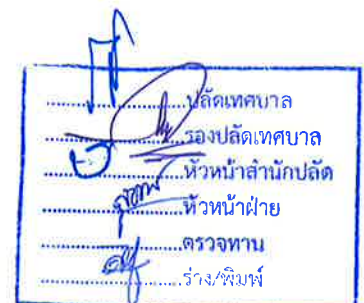
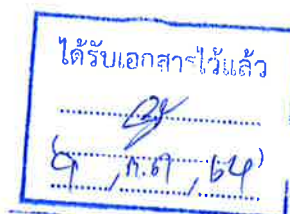
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
โทร ๐-๕๓๒๙-๙๑๖๙ ต่อ ๖๒
โทรสาร ๐-๕๓๒๙-๙๗๘๕
E-mail ๕๕๐๐๗๐๓@dla.go.th





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง โทร. ๐ ๕๓๒๙ ๙๑๖๙ ต่อ ๖๒
ที่ ชม ๖๐๖๐๑/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่ง ๓๐๕ /๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยให้คณะกรรมการ เพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง ประเมินและรวบรวมจัดทำข้อมูลในระดับหน่วยงาน และรายงานผู้กำกับดูแลตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดต่อไปนี้

ข้อเท็จจริง

บัดนี้คณะกรรมการ เพื่อประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ดำเนินการติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ตามรูปแบบที่หน่วยงานได้กำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานตามแบบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. รายงานผลการตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | จำนวน ๑ ชุด |

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

- โปรดลงนามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้
- ให้เลขานุการคณะทำงานฯ (Center) ระดับองค์กร จัดส่งรายงานให้นายอำเภอแม่ริม เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์กำหนด
- อนุญาตให้นำขึ้นหน้าเว็บไซต์ของหน่วย ใน Banner เอกสารควบคุมภายใน เพื่อทำการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายสุพจน์ แสงฉาย)
ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายวัชระ เสริฐสมใจ)
รองปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง


ว่าที่ร้อยตรีหญิง..........กรรมการ
(จิตยาพรรณ ต้นคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางชนันทิศา วัฒนบุญญารักษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายอุดร มั่นคง)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศศิวิมล คำลือ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ..........กรรมการ/เลขานุการ
(นายประสิทธิ์ สามนต์)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางลักขมี ก้อนสุรินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)
ระดับหน่วยงานรัฐ

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอแมริม

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลสันโป่งเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอแมริม



(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๑. กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติการโอนงบประมาณ ในงวดปีที่ผ่านมา กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พบว่า มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อความจำเป็น ต้องใช้งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสันโป่ง

๒. กิจกรรมงานด้านการจัดทำประชาคมและแผนชุมชน

เป็นกิจกรรมที่ยังไม่เพียงพอ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำประชาคมในระดับต่างๆ เนื่องจากประชาชนไม่สนใจในการประชาคม ไม่ทราบถึงประโยชน์และไม่รู้ว่าเป็นเรื่องของตนเอง ส่วนใหญ่ในหน่วยงานราชการดำเนินการเอง และยังมีปัญหาของการระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา COVID ๑๙ ที่ไม่ให้มีการรวมกลุ่มกันเป็นจำนวนมาก

๓. กิจกรรมด้านงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดขัดและผู้ด้อยโอกาส

ระบบข้อมูลผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เจ้าหน้าที่ไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่ ทำให้ยากกับการประสานงานหรือการติดต่อ โดยเฉพาะ กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบการเปลี่ยนข้อมูล หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และการมาขอขึ้นทะเบียนผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่เข้าใจในวิธีการที่จะมาขึ้นทะเบียน เช่น อายุ เอกสารไม่ครบ หมายเลขบัญชีที่จะให้ออนเงินมีการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

๔. กิจกรรมงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยังคงต้องมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับปัจจัยภายนอก การจัดหาพัสดุ การจัดทำแผนการ จัดเตรียมบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้

๕. กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล

เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน โดยการบรรจุและแต่งตั้งยังไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยังขาดความต่อเนื่อง มีการโอนย้ายทำให้มีอัตรารว่างและประกอบกับอัตรารว่างเดิม ทำให้การทำงานภายในสำนักและกองขาดความคล่องตัว

กองคลัง

๖. กิจกรรมการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

การเบิกอนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ e-Payment ธนาคารกำหนดผู้ใช้งานได้เพียงรายเดียว ทำให้ขาดกระบวนการตรวจสอบ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ - แนวทางการปฏิบัติยังไม่มี ความชัดเจน หลักเกณฑ์ซับซ้อน เจ้าหน้าที่ยังสับสน เนื่องจากเปลี่ยนจากหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่

๗. กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และข้อสั่งการใหม่ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ยังศึกษารายละเอียดไม่ทันและครอบคลุมในการปฏิบัติงาน

๘. กิจกรรมงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทรัพย์สินของเทศบาลอาจสูญหายไม่สามารถตรวจสอบได้ และมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนแนวทางอยู่ตลอดเวลาทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นปัจจุบัน ประกอบกับปริมาณงานมีมากทำให้งานการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อผิดพลาด แต่การปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้องตรวจสอบได้

๙. กิจกรรมงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้พบว่า ได้มีการบริการจัดเก็บภาษีโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการติดต่อสื่อสารเรื่องการจัดเก็บ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นกรให้คำแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษีต่างๆ ในส่วนงานแผนที่ภาษีมีแผนแม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. กิจกรรมงานแผนที่ภาษี

เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออสำรวจภาคสนาม มีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย จึงต้องทำการศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบทำให้การปฏิบัติงานด้านการสำรวจข้อมูลมีความล่าช้า ไม่สามารถสำรวจข้อมูลได้อย่าง ๑๐๐% และข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ข้อมูลที่จัดทำแผนที่ภาษีไม่คอบเป็นปัจจุบัน

กองช่าง

๑๑. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

เป็นความเสี่ยงในระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ต้องมีการควบคุมดูแลทุกครั้งที่มีการเข้าดำเนินงาน และการขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมกันดูแลรักษาสาธารณสมบัติของหมู่บ้าน

๑๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ อีกทั้งขาดความร่วมมือของชุมชนในการดูแลสอดส่องช่วยกันดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบทำให้ไฟฟ้าทางสาธารณะชำรุดเสียหายและต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง และมีบุคลากรไม่เพียงพอกับการซ่อมแซมไฟฟ้า จึงทำให้เกิดความล่าช้า

๑๓. กิจกรรมด้านการออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง

การเขียนแบบก่อสร้างเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการประมาณการราคาก่อสร้างและต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วถูกต้องมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันการดำเนินการมีความล่าช้าอันเนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจประมาณราคางาน เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง ซึ่งเป็นความเสี่ยงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

กองการศึกษา

๑๔. กิจกรรมด้านการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เกิดความเสี่ยงจากการที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่สามารถที่เปิดเรียนได้ตามปกติ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และครูต้องมาเปลี่ยนแผนการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ ซึ่งผู้ปกครองนักเรียนบางท่านไม่มีความรู้ และไม่มีเวลาที่ต้องคอยเข้าระบบการเรียนการสอนให้กับเด็กนักเรียน นักเรียนได้เรียนบางไม่ได้เรียนบาง อีกทั้งมีปัญหาในเรื่องของระบบการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารการเรียนการมีไม่เพียงพอ

๑๕. กิจกรรมจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันโป่ง

เกิดจากมีโรงเรียนของเอกชนเกิดขึ้นหลายแห่ง และอำเภอแม่ริมอยู่ใกล้กับอำเภอเมืองผู้ปกครองจึงนิยมนำบุตรหลานเข้าเรียนในเมืองมากขึ้น จึงทำให้จำนวนเด็กนักเรียนลดลง แต่ก็มีนักเรียนต่างด้าวเข้ามาเรียนร่วม

๑๖. กิจกรรมงานด้านการกีฬาและนันทนาการ

เกิดจากบุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการและกีฬาโดยตรงด้านสถานที่ที่มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้เกิดการคับแคบและไม่สามารถเอื้ออำนวยความสะดวกได้และประชาชนบางส่วนไม่เห็นความสำคัญของการเล่นกีฬา อีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ไม่ให้มีการจัดกิจกรรมและร่วมกลุ่ม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)

เป็นโรคที่เกิดขึ้นใหม่ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว และไม่ได้รับวัคซีนป้องกันอย่างทั่วถึง ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการป้องกันการติดต่อที่ถูกต้อง

๑๘. กิจกรรมงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

การดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ขาดแผนปฏิบัติการ และการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับทราบ ในด้านการควบคุมและป้องกันโรค อาทิ เช่น ปัญหาการฉีดพ่นหมอกควัน อาจส่งผลกระทบต่อสัตว์เลี้ยงที่ประชาชนเลี้ยงไว้ รวมถึงผู้ประกอบการร้านค้า ที่อาจสร้างความเสียหาย ในด้านเศรษฐกิจได้

๑๙. กิจกรรมงานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

การดำเนินการเก็บขยะยังมีการตกค้างของขยะมูลฝอยในพื้นที่โดยเฉพาะเส้นถนน และ กำหนดการที่จะลงพื้นที่เก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน มีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามแผนการจัดเก็บขยะ และขยะที่จัดเก็บไม่มีการคัดแยกจากต้นทาง ส่งผลต่อภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการขยะ เนื่องจาก ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนขาดจิตสำนึกในการที่จะดำเนินการตามโครงการหรือนโยบายในการลดปริมาณขยะในพื้นที่หรือตำบลอย่างเพียงพอ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒๐. กิจกรรมงานด้านบริหารการตรวจสอบภายใน

เกิดจากปัจจัยภายในไม่มีผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง ทำให้กิจกรรมการ ตรวจสอบ กาสอบทาน การควบคุม และการประเมินผล เสมือนว่าไม่มีความเป็นกลางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายใน แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมมีครบเพียงพอเหมาะสม และสอดคล้องกับ กระบวนการบริหารความเสี่ยงพอสมควร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มียุทธศาสตร์ในบางกิจกรรม ซึ่งบุคลากรยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ ยังคงเป็นจุดด้อยจึงควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่ได้ปฏิบัติ และให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม

อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเคร่งครัดและให้ความสำคัญกับกิจกรรมพร้อมทั้ง พัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศให้มากขึ้น ส่วนในการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมพร้อมทั้งติดตามระบบ ควบคุมภายในขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานเทศบาลตำบลสันโป่ง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยภาพรวมแล้ว เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความพอเพียง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และยังคงบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นกิจกรรมที่เป็นจุดอ่อน / ความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น จำนวน ๒๐ กิจกรรม ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น



แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

เทศบาลตำบลสันโป่ง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (๕ หลักการ) บุคลากรมีทัศนคติที่ดี และ เอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางชัดเจนต่อการปฏิบัติ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจ และ สนับสนุน ผู้ปฏิบัติงาน ได้พิจารณาแต่ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญต่อการมีศีลธรรมจรรยาและความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่กำหนดไว้ทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางที่โปร่งใส - พนักงานในองค์กรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้พนักงานในองค์กรทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม - ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	<p>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่งมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรมบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p>

เทศบาลตำบลสันโป่ง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๒ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กรรวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบและ การประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการ ตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทาง การเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน - มีการพัฒนาอย่างสมดุล ชุมชนน่าอยู่ พื้นฟู วัฒนธรรม น้อม นำ ภา ระ ชา ธิ ป ไ ต ย ภาย ใต้ หลักธรรมภิบาล - มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	<p>๑.๒ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง เพื่อให้องค์กร ขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการ ติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจาก การตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและ หน่วยสอบภายนอก โดยสนับสนุนหน่วยตรวจรับ (สำนัก /กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ และผู้บริหาร</p>
<p>๑.๓ การจัดโครงสร้างองค์กร ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การ กำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับ บัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนและ เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของ หน่วยตรวจรับ - มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงาน ของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน 	<p>๑.๓ การจัดโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลตำบลสันโป่งมีการจัดทำแผนผัง โครงสร้างองค์กร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔- ๒๕๖๖) โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบ งานในด้านต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสันโป่ง - มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชา

เทศบาลตำบลสันโป่ง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๔ การสร้างแรงจูงใจ</p> <p>หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะความสามารถที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถของและสร้างแรงจูงใจ - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน 	<p>๑.๔ การสร้างแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลตำบลสันโป่งมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ และมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพของตนเองและส่วนราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
<p>๑.๕ การติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน 	<p>๑.๕ การติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการวางระบบตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและมีการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแผนทางการบริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ - มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ - มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอโดยมีการประชุมเป็นประจำเดือน เพื่อชี้แจงข้อราชการ และติดตามผลการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา - มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้นจึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก กอง

เทศบาลตำบลสันโป่ง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง (๔ หลักการ)</p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับของหน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและ ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้ง หน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น</p>	<p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหารที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒.๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคน ประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์) โดยไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก และมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ซึ่งจำแนกความเสี่ยงออกเป็น ๔ ด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ - ความเสี่ยงด้านการเงิน - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตาม

เทศบาลตำบลสันโป่ง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ มีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ มีการระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการ ควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ด้วยการจัดประชุม เกี่ยวกับการจัดการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน</p> <p>๒.๔ มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และพิจารณา กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงในรูปแบบของ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้วได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (๓ หลักการ)</p> <p>กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน นโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือ ควบคุมความเสี่ยงให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุก ระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อ ลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบ ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนัก ถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนงานของตน และของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ วัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ด้วยการ ปรับปรุงระบบและกระบวนการการทำงาน การพัฒนา ความรู้ความสามารถ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๒ - จัดทำ หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>- มีการบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๓.๓ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>- กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในส่วนของตนและของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (๓ หลักการ)</p> <p>สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการจัดทำหรือจัดหาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีคุณภาพ</p> <p>๔.๑.๑ จัดหาระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการสืบค้นข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์และการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๒ จัดให้มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑.๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่ทันสมัยสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.๑.๓ จัดทำระบบหนังสือเวียนออนไลน์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ QR CODE เพื่ออำนวยความสะดวกเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร</p> <p>๔.๑.๔ จัดทำเว็บไซต์เทศบาลตำบลสันโป่ง www.sanpong.go.th เพื่อประชาสัมพันธ์ บริการประชาชนและจัดทำระบบร้องเรียนร้องทุกข์ให้บริการประชาชนได้รับทราบและได้แสดงความคิดเห็น</p> <p>๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ โดยการจัดทำระบบไลน์สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง ระบบไลน์กลุ่มหน่วยงานย่อย ระบบเฟสบุ๊คเทศบาลตำบลสันโป่ง มีระบบโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน และมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ โดยการนำข้อมูลดังกล่าวลงในระบบเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หนังสือติดต่อภายใน ภายนอกระหว่างหน่วยงาน เว็บไซต์เทศบาลตำบลสันโป่งระบบเยี่ยมชมและแสดงความคิดเห็น หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในชุมชน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล (๒ หลักการ)</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินผลการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้งานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงานของแต่ละงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารขององค์กรทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ทั้ง ๕ องค์ประกอบ พบว่า

๑. เทศบาลตำบลสันโป่ง มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี เหมาะสม แต่บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการเพิ่มทักษะ และความรอบคอบในการทำงาน

๒. วิธีการรวมถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยบุคลากรของสำนักและทุกกองร่วมเป็นคณะทำงาน มีการประชุมเพื่อประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่จำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุม

๓. กิจกรรมการควบคุม แต่ละสำนัก/กอง ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมและนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติ แต่ก็ยังไม่ทั่วถึง ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ และยังคงต้องมีการบริหารความเสี่ยง ทำให้ยังพบกิจกรรมการควบคุม ๑๙ กิจกรรม ที่ควรได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม ได้แก่

สำนักปลัดเทศบาล

๑. กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติการโอนงบประมาณ ในงวดปีที่ผ่านมา กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พบว่า มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อความจำเป็น ต้องใช้งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสันโป่ง

๒. กิจกรรมงานด้านการจัดทำประชาคมและแผนชุมชน

เป็นกิจกรรมที่ยังไม่เพียงพอ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำประชาคมในระดับต่างๆ เนื่องจากประชาชนไม่สนใจในการประชาคม ไม่ทราบถึงประโยชน์และไม่รู้ว่าเป็นเรื่องของตนเอง ส่วนใหญ่ในหน่วยงานราชการดำเนินการเอง และยังมีปัญหาของการระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา COVID ๑๙ ที่ไม่ให้มีการรวมกลุ่มกันเป็นจำนวนมาก

๓. กิจกรรมด้านงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส

ระบบข้อมูลผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เจ้าตัวไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่ ทำให้ยากกับการประสานงานหรือการติดต่อ โดยเฉพาะ กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบการเปลี่ยนข้อมูล หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และการมาขอขึ้นทะเบียนผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่เข้าใจในวิธีการที่จะมาขึ้นทะเบียน เช่น อายุ เอกสารไม่ครบ หมายเลขบัญชีที่จะให้โอนเงินมีการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

๔. กิจกรรมงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยังคงต้องมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับปัจจัยภายนอก การจัดหาพัสดุ การจัดทำแผนการจัดเตรียมบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และสภาพของรถกู้ชีพที่เก่ามีการใช้งานมานาน มีอุปกรณ์บางส่วนที่ต้องเปลี่ยนแปลงและซ่อมแซมบำรุงรักษา

๕. กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล

เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน โดยการบรรจุและแต่งตั้งยังไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยังขาดความต่อเนื่อง มีการโอนย้ายทำให้มีอัตรารว่างและประกอบกับอัตรารว่างเดิม ทำให้การทำงานภายในสำนักและกองขาดความคล่องตัว

กองคลัง

๖. กิจกรรมการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

การเบิกอนุมัติเบิกจ่ายเงินระบบ e-Payment ธนาคารกำหนดผู้ใช้งานได้เพียงรายเดียว ทำให้ขาดกระบวนการตรวจสอบ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ - แนวทางการปฏิบัติยังไม่มีมาตรฐานชัดเจน หลักเกณฑ์ซับซ้อน เจ้าหน้าที่ยังสับสน เนื่องจากเปลี่ยนจากหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่

๗. กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และข้อสั่งการใหม่ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ยังศึกษารายละเอียดไม่ทันและครอบคลุมในการปฏิบัติงาน

๘. กิจกรรมงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทรัพย์สินของเทศบาลอาจสูญหายไม่สามารถตรวจสอบได้ และมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนแนวทางอยู่ตลอดเวลาทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นปัจจุบัน ประกอบกับปริมาณงานมีมากทำให้งานการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อผิดพลาด แต่การปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้องตรวจสอบได้

๙. กิจกรรมงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้พบว่า ได้มีการบริการจัดเก็บภาษีโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการติดต่อสื่อสารเรื่องการจัดเก็บ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นกรให้คำแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษีต่างๆ ในส่วนงานแผนที่ภาษีมีแผนแม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออสำรวจภาคสนาม มีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย จึงต้องทำการศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบทำให้การปฏิบัติงานด้านการสำรวจข้อมูลมีความล่าช้า ไม่สามารถสำรวจข้อมูลได้อย่าง ๑๐๐% และข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ข้อมูลที่จัดทำแผนที่ภาษี ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน

กองช่าง

๑๑. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

เป็นความเสี่ยงในระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ต้องมีการควบคุมดูแลทุกครั้งที่มีการเข้าดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่เพียงพอ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และโครงการก่อสร้างดำเนินพร้อมๆ กันหลายโครงการในแต่ละวัน ทำให้การควบคุมงานไม่ทั่วถึง การควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความยากลำบาก ทำให้เกิดความล่าช้า

๑๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ อีกทั้งขาดความร่วมมือของชุมชนในการดูแลสอดส่องช่วยกันดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ฯไฟฟ้า และไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบทำให้ไฟฟ้าทางสาธารณะชำรุดเสียหายและต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง และมีบุคลากรไม่เพียงพอกับการซ่อมแซมไฟฟ้า จึงทำให้เกิดความล่าช้า

๑๓. กิจกรรมด้านการออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง

การเขียนแบบก่อสร้างเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการประมาณการราคาก่อสร้าง และต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วถูกต้องมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันการดำเนินการมีความล่าช้า อันเนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจประมาณราคางาน เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง ซึ่งเป็นความเสี่ยงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

กองการศึกษา

๑๔. กิจกรรมด้านการเรียนการสอนแบบออนไลน์

เกิดความเสี่ยงจากการที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่สามารถที่เปิดเรียนได้ตามปกติ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และครูต้องมาเปลี่ยนแผนการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ ซึ่งเนื้อหาในบทเรียนออนไลน์ยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาในรายวิชาที่จะสอน และผู้ปกครองนักเรียนบางท่านไม่มีความรู้ และไม่มีเวลาที่ต้องคอยเข้าระบบการเรียนการสอนให้กับเด็กนักเรียน นักเรียนได้เรียนบางไม่ได้เรียนบาง อีกทั้งมีปัญหาในเรื่องของสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ

๑๕. กิจกรรมจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันโป่ง

เกิดจากมีโรงเรียนของเอกชนเกิดขึ้นหลายแห่ง และอำเภอแม่ริมอยู่ใกล้กับอำเภอเมือง ผู้ปกครองจึงนิยมนำบุตรหลานเข้าเรียนในเมืองมากขึ้น จึงทำให้จำนวนเด็กนักเรียนลดลง แต่ก็มีนักเรียนต่างดาวเข้ามาเรียนร่วม

๑๖. กิจกรรมงานด้านการกีฬาและนันทนาการ

เกิดจากบุคลากรที่เป็นพนักงาน จ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน กิจกรรมนันทนาการและกีฬา โดยตรง ด้านสถานที่มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้เกิดการคับแคบและไม่สามารถเอื้ออำนวยความ สะดวกได้ และประชาชนบางส่วนไม่เห็นความสำคัญของการเล่นกีฬา อีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ไม่ให้มีการจัดกิจกรรมและร่วมกลุ่ม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)

เป็นโรคที่เกิดขึ้นใหม่ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว และไม่ได้รับวัคซีนป้องกันอย่างทั่วถึง ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการป้องกันการติดต่อที่ถูกต้อง

๑๘. กิจกรรมงานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

การดำเนินการเก็บขยะยังมีการตักค้างของขยะมูลฝอยในพื้นที่โดยเฉพาะเส้นถนน และกำหนดการที่จะลงพื้นที่เก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน มีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามแผนการจัดเก็บขยะ และขยะที่จัดเก็บไม่มีการคัดแยกจากต้นทาง ส่งผลต่อภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการขยะ เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนขาดจิตสำนึกในการที่จะดำเนินการตามโครงการหรือนโยบายในการลดปริมาณขยะในพื้นที่หรือตำบลอย่างเพียงพอ

๑๙. กิจกรรมงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

การดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ขาดแผนปฏิบัติการ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ในด้านการควบคุมและป้องกันโรค อาทิ เช่น ปัญหาการฉีดพ่นหมอกควัน อาจส่งผลกระทบต่อสัตว์เลี้ยงที่ประชาชนเลี้ยงไว้ รวมถึงผู้ประกอบการร้านค้า ที่อาจสร้างความเสียหายในด้านเศรษฐกิจได้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒๐. กิจกรรมงานด้านบริหารการตรวจสอบภายใน

เกิดจากปัจจัยภายในไม่มีผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง ทำให้กิจกรรมการตรวจสอบ กาสอบทาน การควบคุม และการประเมินผล เสมือนว่าไม่มีความเป็นกลางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายใน แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมมีครบเพียงพอเหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงพอสมควร



(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



**แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)**

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสันป่า
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ด้านการโอน งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดสรร งบประมาณให้เพียงพอ และถูกต้องตาม วัตถุประสงค์	มีรายจ่ายโอน งบประมาณและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง เกินจำนวนครั้งตามแบบ มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการกำหนดไว้	กำหนดจำนวน แผนงานโครงการให้ มีจำนวนที่ไม่มากจน เกินไป เพื่อให้ เหมาะสมกับ งบประมาณที่มีอยู่ใน การจัดทำ	งบประมาณในการ จัดทำมีเพียงพอต่อ แผนงาน โครงการ ต่างๆ ทำให้ไม่ สามารถนำกิจกรรม หรือโครงการมาจัดได้ ทั้งหมด	- แผนงานโครงการ ที่ คณะผู้บริหารหรือ ประชาชนเสนอมีเป็น จำนวนมากที่จำเป็น ต้องทำ - การจัดทำรายละเอียด โครงการ และการ ประมาณรายอย่างไม่ ชัดเจน	จัดการประชุมการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยให้แต่ละกองคำนวณ ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดให้ เพียงพอกับการใช้จ่ายและให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม งานด้านการ จัดทำประชาคม และแผน ชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการที่แท้จริง สามารถจัดทำด้วยความสำคัญ ของปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ ทันเวลาที่ เพื่อนำไปสู่การ พัฒนา	-การเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น ทำให้การจัดสรร งบประมาณเพิ่มมากขึ้น กว่าเดิม ซึ่งไม่สอดคล้อง กับงบประมาณที่ตั้งไว้ จึง ไม่สามารถตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชนได้อย่างแท้จริง - เกิดโรคระบาดของเชื้อ ไวรัสโคโรนา COVID ๑๙ ไม่มีการรวมกลุ่ม	- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ประชาชนทราบถึง ประโยชน์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่น อย่างแท้จริง -ประชาชนมีส่วนร่วม ในการแสดงความ ความคิดเห็นและมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนเพื่อ ผลประโยชน์ต่อ ประชาชนโดยตรง	กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละ ส่วนให้ชัดเจนและ สอดคล้องกับภารกิจ และแผน	-การจัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่ สามารถจัดสรร งบประมาณตาม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ -แผนพัฒนามีโครงการ จำนวนมากและไม่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ตรงตาม ความต้องการของ ประชาชน	- ทบทวนการจัดทำ แผนพัฒนาโดยทบทวน นโยบาย เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาล

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ได้รับ เดือดร้อนได้ทัน เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>-ขาดแคลนวัสดุและอุปกรณ์ การช่วยเหลือประชาชนที่ ประสบความเดือดร้อนจากภัย ธรรมชาติทำให้การงานขาด ประสิทธิภาพ</p> <p>-ขาดการวางแผนการ ประสานงาน และการเตรียม ความพร้อมด้านกำลังคน ในการ ให้ความช่วยเหลือ</p> <p>- ยานพาหนะมีสภาพใช้งานมา นาน มีอุปกรณ์บางส่วนที่ต้อง เปลี่ยนแปลงและซ่อมแซม บำรุงรักษา</p>	<p>-ประชาชนสัมพันธ์ขอความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และชุมชน โดยผู้นำ ชุมชนของแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน</p>	<p>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เตือนภัยประจำ ตำบล หมู่บ้าน/ ชุมชน เพื่อสะดวกใน การติดต่อและ สื่อสารข้อมูลการ แจ้งเตือนภัยหรือ แจ้งเหตุ</p> <p>-การขอความร่วมมือ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-เมื่อเกิดเหตุการณ์ ภัยธรรมชาติเป็น บริเวณกว้างวัสดุและ อุปกรณ์ของ หน่วยงานไม่เพียงพอ ไม่สามารถควบคุม เหตุได้เองทั้งหมด - เมื่อเกิดภัยฉุกเฉิน ประชาชนแจ้งมายัง หน่วยงานล่าช้า ทำ ให้การให้ความ ช่วยเหลือล่าช้าไป ด้วย</p>	<p>-มีคำสั่งมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร -แจ้งรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ ผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ ทราบโดยทั่วกัน -อบรมและให้ ความรู้ในภารกิจแต่ ละด้านอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมดำเนินงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิตรัฐผู้พิการ ผู้ป่วยติดขัดและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>- เกิดจากผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิตรัฐแต่ไม่ได้รับการเสียชีวิต</p> <p>- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ระหว่างปี ไม่มีการแจ้งให้ทราบ</p> <p>- ผู้พิทักษ์การยกเลิกบัตรประจำตัวคนพิการกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ไม่แจ้งยกเลิกกับทางเทศบาล</p>	<p>- รับรองสถานะการมีชีวิต เป็นประจำทุกเดือน ๓ เดือน</p> <p>จาก กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>- เอกสารหลักฐานจากงานทะเบียนราษฎร</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารร่วมกับการยืนยันจากกำนันผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์</p>	<p>- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิต แต่ไม่แจ้งการเสียชีวิตทำให้มีความเสี่ยงจากการจ่ายเบี้ยยังชีพและยากต่อการคืนเงิน</p> <p>- ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ มีการย้ายระหว่างปี แต่ตามระเบียบต้องจ่ายเบี้ยถึงสิ้นปีงบประมาณนั้นทำให้เกิดความเสียหายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>- ขอความร่วมมือผู้นำชุมชน และจากงานทะเบียนราษฎรให้แจ้งทุกรายและป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>สำนักปลัด เทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ด้าน การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพ	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี - มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน - ระเบียบ หลักเกณฑ์มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	- ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับงบประมาณปริมาณ งานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	- ประชุมวางแผน การจัดทำการอบ อัตรากำลัง - กำหนดกรอบ อัตรากำลังโดย คำนึงถึงความ จำเป็นและภาระ ค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงาน บุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมาย กำหนด	- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน อัตราว่างเดิม และจากการ โอนย้ายทำให้การปฏิบัติงาน ขาดความต่อเนื่อง จึงเสี่ยงต่อ การขาดแคลนบุคลากรในการ ปฏิบัติงานทำให้กระบวนการ ทำงานมีความล่าช้า และเกิด ข้อบกพร่องได้	-สรรหาบุคลากร ให้ครบ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภาระ ค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย กำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาล

ว่าที่ร้อยตรีหญิง.....ชื่อผู้รายงาน



(จิตยาพรรณ ต้นคำ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสันป่า
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การจัดทำรายงาน การเงินตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ	การเบิกอนุมัติเบิก จ่ายเงินระบบ e-Payment ธนาคาร กำหนดผู้ใช้งานได้เพียง รายเดียว ทำให้ขาด กระบวนการตรวจสอบ อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานได้	ตรวจทานข้อมูล ก่อนการอนุมัติกับ ข้อมูลที่ผู้ทำการ บันทึกบัญชี และงบบ การเงินประจำเดือน	มีการควบคุมภายในที่ เพียงพอ แต่ยังไม่ สามารถลดความเสี่ยง ได้	การเบิกอนุมัติเบิก จ่ายเงินระบบ e-Payment ธนาคารกำหนด ผู้ใช้งานได้เพียงราย เดียว ปัจจุบันมอบให้ นักวิชาการเงินและ บัญชีเป็นผู้ดำเนินการ ทำให้ขาดกระบวนการ ตรวจสอบ อาจทำให้ เกิดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานได้	๑. ควบคุมติดตามการ ปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการ กองคลัง ๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติทาง บัญชีและติดตามแนวทาง หนังสือสั่งการหลักเกณฑ์ การจัดทำรายงานการเงินให้ เป็นไปตามแนวทางการ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	แบบ ปค.๕ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>- แนวทางการปฏิบัติ ยังไม่มี ความชัดเจน หลักเกณฑ์ ชัดเจน เจ้าหน้าที่ ยังสับสน เจ้าหน้าที่ ยังสับสน เนื่องจากเปลี่ยนจาก หลักเกณฑ์การบันทึก บัญชีให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐฉบับใหม่</p>	<p>- ตรวจสอบและ จัดทำตามคู่มือการ ปฏิบัติของกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น</p>		<p>- การบันทึกบัญชี บางรายการยังไม่ ถูกต้อง ต้องจัดทำ รายการปรับปรุงให้ ผ่านรายการ</p>		<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม งานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นสายลักษณะอำนวยการ</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบหนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อนดำเนินการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยความสะดวก มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม งานพัฒนาและทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทรัพย์สิน เป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบ การควบคุมเป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการอย่างเคร่งครัดและ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน - ระเบียบ มี การ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจไม่ชัดเจน - ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน ทรัพย์สินของเทศบาล อาจสูญหายไม่สามารถ ตรวจสอบได้	- ระเบียบ ไทย กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายในงานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง และการจำหน่าย ทรัพย์สินมีการปฏิบัติ ตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการของ ทางราชการ -มีการจัดทำทะเบียน คุ่มตามระเบียบฯ	- การจัดซื้อจัดจ้างได้มี การเพิ่มความละเอียด รอบคอบของเอกสารทำให้ มีความครบถ้วนของ เอกสารได้ในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่ เพียงพอ ขาดการ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ ครบถ้วน - การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองมีการบันทึกบริบ - จ่าย ซ้ำ - ระเบียบ กฎหมายที่ ออกมามีใช้บังคับใหม่ - พัสตุดบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย	- กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำ แผน การ เบิกจ่ายแต่ละไตรมาส มาส่งให้ตรงกับควม ต้องการใช้งานมาก ที่สุด - ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนวัสดุ สิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน -มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม งานด้านการพัฒนาและ จัดเก็บรายได้</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บรายได้ ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีลูกหนี้ค้าง และดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>- ผู้มาเสียภาษีไม่มา ชำระภาษีตาม กำหนดและละเลย ทำให้ยังคงมียอด ค้างชำระอยู่</p> <p>- มีการแจ้งให้มา ชำระภาษีแต่ไม่ สามารถติดต่อ ไม่มี ผู้รับเอกสาร เนื่องจากเจ้าของ ที่ดินไม่ได้อาศัยอยู่ ในพื้นที่</p> <p>- ยังมีลูกหนี้ภาษี ค้าง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล ให้มี การบันทึกข้อมูลใน ระบบแผนที่ภาษีให้ เป็นปัจจุบัน วาง แนวทางการปฏิบัติ รายงานปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อ กำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพิ่ม การประชาสัมพันธ์ ให้มีการชำระภาษี ทางแอปพลิเคชัน ต่างๆ ได้</p>	<p>มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปี และการ มอบหมายจาก ผู้บริหารอย่างเป็น ทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ ชัดเจน เหมาะสม มี ผลต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>= เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดเก็บน้อย ทำให้ การจัดเก็บรายได้ล่าช้า เกิดความเสียหายได้</p> <p>- เจ้าของที่ดินไม่ได้อาศัยอยู่ใน พื้นที่/เจ้าของที่ดินไม่ทราบว่า ตนเองเป็นผู้ที่ต้องยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน และชำระภาษี ประจำปี ครบทุกจำนวนแปลง</p> <p>- ลูกหนี้ภาษีเดิมยังไม่ยื่นชำระ ภาษีค้างทำให้ยังมีลูกหนี้ ภาษีค้าง</p>	<p>- ประสานงาน ภายในเกี่ยวกับงาน การพัฒนาและ จัดเก็บรายได้เพื่อให้ การปฏิบัติงาน รวดเร็ว - ค้ำส่งแบ่งแยก เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม</p> <p>- หัวหน้างานคอย ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานเพื่อไม่ เกิดความผิดพลาด และกำกับดูแล อย่างใกล้ชิด</p> <p>- เพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของการดำเนินงานของ รัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลของการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมงานแผ่นดินที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>กิจกรรมการสำรวจข้อมูลภาคสนามตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การสำรวจข้อมูลภาคสนามเป็นไปและถูกต้องตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรและงบประมาณในการออกสำรวจพื้นที่ ทำให้งานล่าช้าไม่สามารถสำรวจข้อมูลได้อย่าง ๑๐๐%</p> <p>๒. ขาดข้อมูลผู้ไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่นอกเหนือจากฐานข้อมูลเดิม</p> <p>๓. กฎหมายที่การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่ตลอด</p>	<p>- สำรวจและยืนยันข้อมูลเดิมเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยการสำรวจข้อมูลและทะเบียนทรัพย์สินโดยการจัดทำแผนที่แบบ Block , Lot จัดทำแผนที่ภาษีในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐</p>	<p>มีการควบคุมภายในแต่ยังไม่เพียงพอจึงไม่สามารถลดความเสี่ยงได้</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและให้ปรับใช้ทันทีจึงต้องทำการศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ ทำให้การปฏิบัติงานด้านการสำรวจข้อมูลมีความล่าช้าทำให้ข้อมูลไม่อาจสมบูรณ์ ๑๐๐% ตามเกณฑ์กำหนด</p> <p>๓. ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้ข้อมูลที่จัดทำแผนที่ภาษีไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินนำมาประยุกต์ในการช่วยสำรวจและเก็บข้อมูลในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒. เปรียบเทียบข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม บันทึกลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นระบบสารสนเทศในการออกเก็บภาษี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองคลัง</p>

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	๔.ขาดข้อมูลที่ยังไม่ได้ออกไปสำรวจนอกจากรูข้อนุมูลที่มีอยู่เดิม	และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) เพื่อเก็บข้อมูลที่ดินในพื้นที่ตำบลสันโป่ง	มีการควบคุมภายในแต่ยังไม่เพียงพอจึงไม่สามารถลดความเสี่ยงได้		๓. ทำหนังสือขอความร่วมมือจากฝ่ายหน่วยงานต่างๆ ส่งข้อมูลให้กับบุคลากรดำเนินการปฏิบัติงานแผนที่ภาคี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองคลัง



ชื่อผู้รายงาน.....

(นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญารัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง


วันที่.....

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลสันป่า
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่เพียงพอ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และโครงการก่อสร้างดำเนินพร้อมๆ กันหลายโครงการในแต่ละวัน ทำให้การควบคุมงานไม่ทั่วถึง การควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความยากลำบาก ทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานในกองช่าง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน อย่างชัดเจน - มีการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่ม - ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน กำนันผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกา 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความยากลำบาก มีจำนวนโครงการที่ดำเนินการก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการ - การกำหนดกิจกรรมการควบคุมโดยให้ช่างผู้ควบคุมงาน ควบคุมงานก่อสร้างไม่เว้นวันหยุดราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาจไม่ตรงกับแบบแปลนในสัญญา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต้องรับผิดชอบควบคุมงาน คนละหลายโครงการในแต่ละวัน ส่งผลให้ปริมาณงานก่อสร้างไม่เป็นที่พึงพอใจ - แบบแปลนสัญญาที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ช่างผู้ควบคุมงาน ควบคุมงาน ก่อสร้าง ไม่เว้นวันหยุดราชการ เพื่อให้งานเป็นไปตามรูปแบบในสัญญา - เมื่อเกิดปัญหาหน้างานให้ผู้ควบคุมงานมีอำนาจพิจารณาตัดสินใจตามความเหมาะสมและแจ้งประธานตรวจงานจ้างทราบโดยเร็ว - สรรหาตำแหน่งนายช่างโยธาเพื่อบริการปฏิบัติงาน 	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณะให้กับประชาชน</p>	<p>- การบริการที่ต้องทำด้วยความเร่งด่วนให้ทันกับการบริการสาธารณะให้ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสีโป่ง</p> <p>- อุปกรณ์บางชนิดยังขาดแคลน</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานในกองช่าง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>- ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกสภาเทศบาล</p> <p>- มีช่องทางศูนย์ One Stop Service</p>	<p>- การดำเนินการตามคำร้องที่ประชาชนต้องการ และแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะไม่ล่าช้า</p> <p>- ปัญหาได้ทันทั่วทั้งเมืองจากปัญหาด้านสภาพอากาศและได้รับคำสั่งจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนก่อน</p>	<p>- ให้ช่างผู้ซ่อมแซม ปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ เพื่อให้ทำงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะเสร็จทันความต้องการของประชาชน</p> <p>- สำรวจและปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะและจัดทำอุปกรณ์ในการซ่อมแซมควบคุมให้ทั้งหมด</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองช่าง</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมด้านการออกแบบและประเมินราคางานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแม่นยำและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>-งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจประมาณราคา เขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมงานอาคารและงานสาธารณูปโภคต่างๆ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT)</p> <p>- ติดตามตรวจสอบระเบียบและราคามาตรฐานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p>	<p>-การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>- ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน</p>	<p>- ขาดบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา</p>	<p>- สรรหาบุคลากรตำแหน่ง นายช่างโยธา</p> <p>- ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดภารกิจให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อกำหนดและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรมเพิ่มความรู้อบรม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองช่าง</p>

ชื่อผู้รายงาน.....


(นายอัคร มั่นใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสันป่า
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การจัดการเรียน การสอนแบบออนไลน์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากร พัฒนาการเรียนการสอน ในช่วงวิกฤติโรคระบาด	- เกิดจากการแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงต้องมีการ ปรับเปลี่ยนการเรียนการ สอนเป็นแบบออนไลน์ นักเรียนไม่สามารถมาเรียน ตามปกติได้ - เนื้อหาที่มีในบทเรียน ออนไลน์ยังไม่ครอบคลุม ทั้งหมดของเนื้อหาใน รายวิชานั้นๆ - ผู้ปกครองต้องให้ความ ร่วมมือในการใช้อุปกรณ์ การเข้าถึงการจัดการเรียน การสอนแบบออนไลน์	- จัดหาสื่อการเรียนการ สอนให้กับเด็กนักเรียน และสัญญาณอินเตอร์ เน็ตให้ครูสร้างบทเรียนที่ น่าสนใจให้นักเรียนเข้า มาเรียนออนไลน์	- ผู้ปกครองให้ความ สนใจ และพร้อมที่จะ เป็นครูผู้สอนไป พร้อมกับบทเรียน ออนไลน์ที่ทางศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ	- การที่สัญญาณ อินเทอร์เน็ตช้าและ หลุดบ่อย - สัญญาณภาพและ เสียงจากครูผู้สอนไม่ ชัดเจน กระตุก ภาพ และเสียงดีเลย์	- จัดการเรียนการสอนแบบ ออนไลน์ให้ครบตรงตาม หลักสูตรแผนการเรียน การสอน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสันป่า
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	- ไม่มีอุปสรรคการ เข้าถึงรูปแบบการ จัดการเรียนการสอน ออนไลน์ เช่น ไม่มี โทรศัพท์มือถือ ไม่มี คอมพิวเตอร์อื่นๆ - สัญญาณอินเทอร์เน็ต ช้าและหลุดบ่อย			- เนื้อหาในบทเรียน ออนไลน์ ยังไม่ ครอบคลุม - เปิดเรียนตามปกติยัง ไม่ได้		๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสันป่า
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรมจำนวนเด็ก นักเรียนที่ลดลงของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลสันป่า วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีจำนวน นักเรียนเพิ่มขึ้น และมีการ จัดการเรียนการสอนให้ได้ มาตรฐาน	-จำนวนเด็กนักเรียน ลดลง	- ขอความร่วมมือกับ ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง นักเรียนให้นำบุตรหลาน ที่อยู่ในอุปการะมาเข้า เรียนที่ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาล ตำบลสันป่า	- จำนวนเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี จำนวนเพิ่มขึ้น	-ผู้ปกครองนำเด็ก นักเรียนไปศึกษาใน เมืองเพิ่มขึ้น	- ประชาสัมพันธ์ ขอความ ร่วมมือผู้ปกครอง ประชาชน ที่อยู่ในเขตพื้นที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมงานด้านการศึกษาและนันทนาการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็กเยาวชน ประชาชน เล่นกีฬา ฟังพยางเสพติด รู้จักเคารพปฏิบัติตามกฎ กติกา กฎหมายของบ้านเมือง และพัฒนากีฬาชุมชนไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต รู้จักมีวินัย</p>	<p>- บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง</p> <p>- สถานที่ปรับปรุง ทำให้ไม่เอื้ออำนวย ความสะดวก ด้านการแข่งขันกีฬาได้</p> <p>- มีการเกิดโรคระบาด ของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่ได้จัดการแข่งขันกีฬา</p>	<p>- ระเบียบ บกพร่องมหาดไทยด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา ไม่มีมีการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ปริมาณงานที่มีมากกว่าจำนวนบุคลากรทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน</p> <p>- ปัญหาโรคระบาด ของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>- ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญด้านกีฬา และ นันทนาการ</p> <p>- ประชาชนส่วนน้อยที่เห็นความสำคัญของการเล่นกีฬา การออกกำลังกาย ทำให้ขาดการมีส่วนร่วมในด้านงาน กีฬา และ นันทนาการของชุมชน</p>	<p>- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อเป็น ผู้ฝึกสอนกีฬาต่างๆ ของเทศบาลในการที่จะส่งเสริม เด็ก เยาวชน ประชาชน เข้า ร่วมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ</p> <p>- จัดทำอุปกรณ์กีฬาให้แก่ ประชาชนทุกชุมชน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

ชื่อผู้รายงาน.....


(นางสาวศศิวิมล คำลือ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันป่า
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม การป้องกัน ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) วัตถุประสงค์ -เพื่อการเฝ้าระวัง/ ควบคุมไม่ให้เกิดการแพร่ ระบาดของโรค	- ประชาชนยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ใน การป้องกันรักษาโรค เพราะเป็นโรคระบาดที่ เกิดขึ้นใหม่ - ยังขาดอุปกรณ์ที่จะ ป้องกันโรค -ประชาชนยังไม่ได้รับ การฉีดวัคซีนในการ ป้องกันครบถ้วน	-มีการปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และหนังสือสั่งการต่างๆ -รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนไปรับการ ฉีดวัคซีน - จัดทำอุปกรณ์ในการ ป้องกันโรค	-รายงานผลการ ดำเนินงาน ให้ ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารทราบผลการ ดำเนินงาน อย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ - เครือข่ายมีการ ประสานงานในการ ดำเนินการควบคุมโรค ตามภารกิจหน้าที่	- ประชาชนยังไม่ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการติดต่อของ โรคและการรับวัคซีน ป้องกันโรค	-มีแผนการจัดเตรียมความพร้อม จัดโครงการอบรมให้ ความรู้กับประชาชน -จัดทีมใน การ ออก ปฏิบัติงานเพิ่ม -ให้มีการติดตามข่าวสาร จากทางราชการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

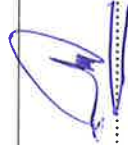
ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		<p>-มีการวางแผนและ ดำเนินงานร่วมกันกับ หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ องค์กรชุมชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีหน่วยคัดกรอง พื้นฐานในการป้องกัน การติดต่อเชื้อไวรัสโค โรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมงานด้านความปลอดภัย</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคเกิดโรคใช้เลือดออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- เพื่อก่อสร้างสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดและมีการกำจัดขยะน้ำเสียไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค</p>	<p>-สภาพแวดล้อมของหมู่บ้านมีน้ำไหลผ่านอย่างต่อเนื่องเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายหรือสัตว์ที่เป็นอันตรายต่อคน</p> <p>-ประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญเกี่ยวกับการป้องกันโรคใช้เลือดออกน้อย จะกระทำเมื่อมีการณรงค์ของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>-สภาพภูมิอากาศไม่เหมาะสมควบคุมได้ โดยเฉพาะห้วงระยะเวลาปรับเปลี่ยนฤดู</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ</p> <p>- รมรลงประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและตระหนักถึงอันตรายของโรคใช้เลือดออก การทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายในบ้านตนเอง</p> <p>-ประสานงานและดำเนินการควบคุมโรคตามภารกิจหน้าที่</p> <p>- การดำเนินงานควบคุมพันธุกรรมสามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเสมอ</p> <p>- เครือข่ายมีการประสานงานในการดำเนินการควบคุมโรคตามภารกิจหน้าที่</p> <p>- การดำเนินงานควบคุมพันธุกรรมสามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่พบว่ายุงขาดอุปกรณ์ที่จำเป็น และขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันโรคใช้เลือดออก</p>	<p>- จัดกิจกรรมรณรงค์หรืออบรมให้ความรู้แก่ประชาชนให้ทราบถึงวิธีการป้องกัน</p> <p>- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>- จัดทีมในการออกปฏิบัติงานเพิ่ม และมีทีมพันธุกรรมตามเขตพื้นที่ตำบลใกล้เคียง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป</p> <p>- เพื่อการจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกต้องหลักการ</p> <p>- เพื่อป้องกันและควบคุมการเกิดภาวะจลาจลที่เกิดจากปัญหาขยะมูลฝอย</p>	<p>- มูลฝอยอินทรีย์ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป ทำให้เกิดการหมักหมมเป็นแก๊สเรือนกระจกและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์</p> <p>- ประชาชนไม่คัดแยกขยะแต่ละประเภท ส่งผลให้มีปริมาณขยะเพิ่มขึ้นในการนำไปกำจัด</p>	<p>- การปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบที่เรื่องระเบียบคำแนะนำและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การแบ่งเขตการรับผิดชอบของทีมงาน</p> <p>- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์เก็บขยะ ทำความสะอาด</p> <p>- จัดทำโครงการณรงค์การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี</p>	<p>- มีแผนการดำเนินงาน เก็บขยะตามหมู่บ้าน ทำให้มีการตักค้ำของขยะน้อยลง</p>	<p>- ประชาชนและผู้ประกอบการไม่คัดแยกมูลฝอย ทำให้ยากต่อการนำมูลฝอยอินทรีย์ไปหมักแปรรูป</p> <p>- สารพิษจากขยะอันตรายที่ไม่ถูกคัดแยกปนเปื้อนและเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนและภาคส่วนต่างๆร่วมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอย ณ ต้นทางตามโครงการคัดแยกขยะของเทศบาล</p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ให้ความรู้ประชาชน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายวัชร เสริฐสมใจ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสันป่า อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
หน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ -เพื่อสอบทานความเชื่อถือ ได้ ทางด้านความถูกต้อง สมบูรณ์ ด้านการเงินการ บัญชี การพัสดุและการใช้ ดำเนินงาน รวมถึงการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณ อย่างประหยัด และมี ประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่า ให้แก่องค์กร	-สอบทานผลการวาง ระบบการควบคุม ภายในและการรายงาน ผล -ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่งาน ตรวจสอบภายใน	- ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตราฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	- ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	-การสอบทานผลการ วางระบบการควบคุม ภายใน ยังตรงจุด ความเสี่ยงจากการ เบิกจ่ายงบประมาณ -ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับ มอบหมายไม่มีความ ชำนาญในการวางแผน ปฏิบัติการและการ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบภายใน	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาให้ เกิดประสิทธิภาพและอยู่ใน ระเบียบ กฎหมาย -สรรหาบุคลากรเพื่อมาดำรง ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในงาน ตรวจสอบภายในเพื่อให้ ตรวจสอบภายใน มี ประสิทธิภาพอย่างแท้จริง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบ ภายใน



แบบรายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่งมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและมีข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการควบคุมภายในที่ตรวจพบแต่สามารถควบคุมได้และมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และควรได้มีการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ความเสี่ยงในติดตามผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจยังไม่ให้ความสำคัญกับการปรับปรุง แก้ไข ภารกิจงานที่ได้ออกรายงานข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตไว้ ทำให้เมื่อมีหน่วยงานภายนอกเข้าทำการตรวจสอบจึงยังพบข้อผิดพลาดนั้นซ้ำ อาจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายแนวทางที่ถือปฏิบัติได้

๑.๒ ความเสี่ยงในด้านการจัดทำสัญญางานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับวันที่ตรวจรับพัสดุ เป็นการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

๑.๓ ความเสี่ยงในการใช้และรักษารถยนต์และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นพบว่า การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกพื้นที่ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด

๑.๔ การจัดทำโครงการที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไม่ได้จัดทำโครงการตามที่กำหนดไว้เนื่องจากมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กำหนดแผนตรวจสอบในปีถัดไปเพื่อทำการติดตามการปรับปรุง แก้ไขภารกิจ งานที่ได้ออกรายงานข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตไว้ เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อนำเสนอให้ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒ กำหนดแผนตรวจสอบในปีถัดไปเพื่อเข้าตรวจทานตรวจสอบการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจ่ายเงิน ติดตามและแนะนำการดำเนินการทางการเงิน บัญชี และ พัสดุ ของสำนัก/กอง ในเทศบาลตำบลสันโป่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง

๒.๓ กำหนดแผนตรวจสอบในปีถัดไปเพื่อเข้าตรวจทาน ติดตามและแนะนำการ ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกสำนัก/กองในสังกัด เทศบาลตำบลสันโป่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)


(นายประสิทธิ์ สามนต์)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ๑



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง
ที่ ๒๗๙ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันโป่ง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ” ไว้แล้วนั้น ให้ สำนัก/กอง ติดตามความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐ กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาของ เทศบาลตำบลสันโป่ง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและ ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการ ติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลสันโป่ง

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน คือ นายประสิทธิ์ สามนต์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน เป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุม ภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕ ของเทศบาลตำบลสันโป่ง ซึ่งประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง ประกอบด้วย

(๑) นายสุพจน์ แสงฉาย	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
(๒) นายวัชร เสริฐสมใจ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๓) ว่าที่ ร.ต.หญิงฐิติยาพรรณ ต้นคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๔) นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญารัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) นายอุดร มั่นใจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) นางสาวศศิวิมล คำลือ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
(๗) นางสาวสุภาพร ชันธปราบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
(๘) นายประสิทธิ์ สามนต์	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
(๙) นางลักขมี ก้อนสุรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนัก / กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริการความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/๒.ให้...

๒. ให้ทุกสำนัก / กอง รายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว รายงานประเมินผลการปฏิบัติการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (สำนัก/กอง)
- (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (สำนัก/กอง)

ระดับองค์กร (เทศบาลตำบลสันโป่ง)

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

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในตามที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| (๑) นายสุพจน์ แสงฉาย | ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง | ประธานคณะทำงาน |
| (๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงจิตติยาพรรณ ต้นคำ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะทำงาน |
| (๓) นางวาสนา ไชยดวงแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| (๔) นางลักขมี ก้อนสุรินทร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกครั้ง และให้สำนัก/กอง รายงานผลดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในให้นายกเทศมนตรีทราบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และรายงานผู้กำกับดูแล (จังหวัด/อำเภอ) เพื่อให้ถูกต้องได้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมที่กำหนดนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

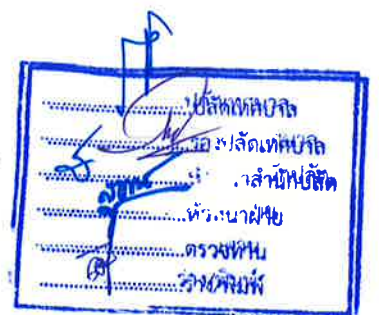
ทั้งนี้ตั้งแต่เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



สำเนาฉบับ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก / กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความ เชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ฯ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ ร.ต. หญิงฐิติยาพรรณ ต้นคำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพร ชันธปราบ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๓. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายฯชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางปณณิกา รินสินจ้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางนาวิณี วุฒิพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวณัฐธิดา อาดีะ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นายเกริกชัย ทนินไชย	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นายประสิทธิ์ สามนต์	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นายปองภพ หงษ์หิน	นักป้องกันและบรรเทาฯ	คณะกรรมการ
๑๐. นางลักษมี ก้อนสุรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผล

/การติด....

การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลสันโป่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมเดช เอสันเทียะ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

.....	ปลัดเทศบาล
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าสำนักปลัด
.....	หัวหน้าฝ่าย
.....	ตรวจทาน
.....	ร่าง/พิมพ์

ส่วนควบคุม



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๓๐๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก / กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความ เชื่อมโยงอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ฯ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในกองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญารัตน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางพัฒนชิตา ตามา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวเยาวเรศ ชติหอม | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาววาสนา วุทธานนท์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวลัดดาวัลย์ ตัญญา | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวโชติกา โลหพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว | นักวิชาการเงินฯ ชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของกองคลัง รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผล การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาลตำบลสันโป่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



สำเนาฉบับ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองช่าง เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก / กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความ เชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ฯ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในกองช่าง เทศบาลตำบลสันโป่ง ดังต่อไปนี้

๑. นายอุดร มั่นใจ ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานคณะกรรมการ
๒. นายอรรถพล ธนารักษ์ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๓. นางสาววัชรีย์ ปิ่นแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของกองช่าง รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผล การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาลตำบลสันโป่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมเดช เอสันเทียะ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

.....	ปลัดเทศบาล
.....	ชื่อ : ปลัดเทศบาล
.....
.....	หน้าสำนักปลัด
.....	หัวหน้าฝ่าย
.....	ตรวจทาน
.....	ร่าง/พิมพ์

สำเนาฉบับ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๓๐๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก / กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความ เชื่อมมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ฯ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสันโป่ง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศศิวิมล คำลือ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ประธานคณะกรรมการ
๒. นางปรียากร ใจคำ ครู คศ.๒ คณะทำงาน
๓. นายวิสุทธิ์ โปยทอง ครู คศ.๑ คณะทำงาน
๔. นายนคร จันทวรรณ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินและ จัดทำรายงานผล การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม แล้วจัดส่ง รายงานให้ผู้ว่าการกองการศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และ บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลสันโป่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมเดช เอสินเทียะ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

.....	ปลัดเทศบาล
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าสำนักปลัด
.....	หัวหน้าฝ่าย
.....	ตรวจทาน
.....	ร่าง/พิมพ์

สำเนาฉบับ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๓๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก / กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความ เชื่อมมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ฯ และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจาก สิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันโป่ง ดังต่อไปนี้

๑. นายวัชระ เสริฐสมใจ รองปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๒. น.ส.พิมพ์ชนก ประภาศรีเกตุ นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ คณะทำงาน
๓. น.ส.จิราพร กำแพงแก้ว เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวบรวม พิจารณากลับกรอง สรุปผลการประเมินและ จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลสันโป่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



ภาคผนวก ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง โทร ๐ ๕๓๒๙ ๙๑๖๙ ต่อ ๖๒
ที่ ชม ๖๐๖๐๑/๔๘๓ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

เห็นควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕ ของเทศบาลตำบลสันโป่ง (ระดับองค์กร) และแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง และส่วนงาน ในสังกัดเทศบาลตำบลสันโป่ง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕ ของแต่ละสำนัก/กอง (ระดับส่วนงานย่อย)
๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ งานควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง เพื่อพิจารณา ตามแบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖ และรายงานผู้กำกับดูแลตามแบบ ปค. ๑ ต่อไป

ข้อระเบียบ กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่งเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการวางระบบการควบคุมภายใน ดังกล่าวข้างต้น

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นางลักขมิ ก้อนสุรินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ


.....

(นางสาวสุภาพร ชันปราบ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



.....

ว่าที่ ร.ต. หญิง



(รุตติยาพรรณ ต้นคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง



.....


(นายวิษระ เสริฐสมใจ)
รองปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง


(นายสุพจน์ แสงฉาย)
ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง


.....

(นายสมเดช เอสันเทียะ)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสันโป่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดเทศบาล...โทร. ๐ ๕๓๒๙ ๙๑๖๙ ต่อ ๖๒
ที่ ชม. ๖๐๖๐๑/๔๔๕...วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลสันโป่งได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕ ของเทศบาลตำบลสันโป่ง(ระดับองค์กร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น





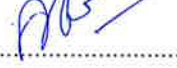
เพื่อให้การจัดส่งรายงานดังกล่าวเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ขอให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๓) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก / กอง จัดวางระบบให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก / กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕ ของสำนัก/กอง (ระดับส่วนงานย่อย)
๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ๖) ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสันโป่งเพื่อพิจารณา ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ และรายงานผู้กำกับดูแล ตามแบบ ปค. ๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสมเดช เอสันเทียะ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

รับทราบ

- (.....)  หัวหน้าสำนักปลัด
- (.....)  ผู้อำนวยการกองคลัง
- (.....)  ผู้อำนวยการกองช่าง
- (.....)  ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (.....)  ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสันโป่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความใน ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติยาพรรณ ต้นคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกิจต่างๆ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้งงานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไป ของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ตลอดจนควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ภายในสำนักปลัดเทศบาล แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง

๒. นางสาวสุภาณี กันทะตึบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ภายในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๓. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ (ตำแหน่งว่าง) โดยมอบหมายให้ นางสาวสุภาณี กันทะตึบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ภายในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๔. นางปยุตติกา รินสินจ้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา ดังนี้

- งานเลขานุการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
- งานกิจการสภา ประชุมสภา
- งานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย/เว็บไซต์/Facebook/Line
- งานให้บริการ One Stop Service
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานโครงการ รัฐพิธีต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนาวิณี วุฒิพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี
- งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- งานรับโอน/ให้โอนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
- งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และประเมินความพร้อมอย่างเข้มสำหรับพนักงานครูเทศบาล
- งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล
- งานสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ งานบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานสรรหาพนักงานจ้าง การจ้างพนักงานจ้าง การลาออกของพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนสพ.สช.พนักงานเทศบาล งานทะเบียนประกันสังคมพนักงานจ้าง
- งานลงเวลา และการมาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- การลาต่าง ๆ ของพนักงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานอบรมพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานวางแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- การขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ และศึกษาดูงานในสังกัดส่วนราชการอื่น
- งานนักศึกษาฝึกงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว...

๖. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภค การเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนโครงการเทศบาลพบประชาชน

๗. นางนิตปอน ผาดงยาง นักวิชาการเกษตรระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริม และสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนงานการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์
- ให้บริการด้านวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

- ถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการงานเกษตร การวางโครงการ กำหนดหลักสูตรและการจัดทำคู่มือในการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง

- การจัดทำรายงาน ทางเกษตรสินค้าและบริการทางการเกษตรที่มีความรับผิดชอบต่อเกษตรกร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีผลผลิตที่ดีและมีศักยภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. นายประสิทธิ์ สามนต์ นิตกร ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติกร ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี

- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในกำกับ ควบคุม ดูแลของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๙. นายปองภพ หงษ์หิน ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมดูแลรถกู้ชีพ กู้ภัย ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดระเบียบและความมั่นคง

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวณัฐธิดา อาติ๊ะ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

- งานฝึกอบรม...

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางลักษมี ก้อนสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โตตอบหนังสือของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตู ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- งานรายงานข้อมูล โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ (e-report)
- งานการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่า

บันทึกการมอบหมายงานพนักงานเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสันโป่ง

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง มีภารกิจในการบริหารจัดการ รวมถึงการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๒๖๔ หมวด ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยตรีหญิง.....ผู้มอบ
(ฐิตียาพรรณ ต้นคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางสาวสุภาณี กันทะดีบ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางนาวิณี วุฒิพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางนิตปอน ผาดงยาง)
นักวิชาการเกษตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางสาวณัฐธิดา อาต๊ะ)
นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางลักขมี ก้อนสุรินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางปณณิกา รินสินจ้อย)
นักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางวาสนา ไชยดวงแก้ว)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นายประสิทธิ์ สามนต์)
นิติกร

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นายปองภพ หงษ์หิน)
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๖๙/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกกณวิสถิติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองคลัง ดังนี้

๑. นางชนันธิดา วัฒนบุญญารัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

/นาง...

๒. นางพัฒนชิตา ตามา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ มีขอบเขตและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านไอออน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๓. นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานทางการเงินอื่นๆ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

/๗. การจัด...

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘. งานบันทึกข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค บันทึกรายการอนุมัติเช็ค บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และบันทึกข้อมูลรายงานต่างๆ ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ใน “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Electronic Local Administrative Accounting System : E-LASS” ด้านรายจ่าย

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัชรีภรณ์ สิทธิสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาว...

๕. นางสาวลัดดาวัลย์ ต้นกฤษณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววาสนา วุฒานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๐๔๒๐๔-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสันโป่งในจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

/จำหน่าย...

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวหนึ่งฤทัย เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำฎีกาเงินเดือน โอนเงินเดือนเข้าบัญชี

๒. ลงเลขคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , นำส่งเงินประกันสังคม

๔. จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มประจำเดือน

๘. นายณรงค์ ไชยเดช ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง LTAXGIS เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง

๒. จัดทำระบบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง LTAX๓๐๐๐ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง

๓. ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ทั้งหมด

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

บันทึกการมอบหมายงานพนักงานเทศบาล
กองคลัง
เทศบาลตำบลสันโป่ง

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง มีภารกิจในการบริหารจัดการ รวมถึงการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๖๔ หมวด ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาลสังกัดกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๐๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญารัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางพัฒนชิตา ตามา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสาวพัชรินทร์ สิทธิสม)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ตันกฤษ)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสาววาสนา วุฒานนท์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๐/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกรูปวิธีสดี การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองช่าง ดังนี้

๑. นายสุวิทย์ โรจนีวัฒน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับควบคุมภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๑. งานประมาณราคาและงานควบคุมงานสิ่งก่อสร้าง
๒. งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ
๓. งานระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
๔. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมของกองช่าง
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง
๗. งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบล
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๙. งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
๑๐. งานกิจการประปา

๒. นางสาววีชรี ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือเขียนหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารต่างๆ
๒. การจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง
๓. งานพัสดุก่อสร้าง
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๕. รายงานต่างๆ ของกองช่าง

๓. นายอานุกาฬ เกิดผล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
๒. งานประมาณราคาและงานควบคุมงานสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
๓. งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
๔. งานสาธารณูปโภคพื้นฐาน
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๖. งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
๗. งานควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองกองช่าง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายอรรถพล ธนารักษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
๒. สำรวจเขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
๔. เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกไปรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด
๕. เบิกจ่าย จัดเก็บดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางวิลาวัลย์ ปาละมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔. ช่วยเหลือจัดทำรายงานช่าง ตามโครงการต่างๆเกี่ยวกับธุรการ

๕. การจัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ ในการดำเนินการโครงการก่อสร้างต่างๆตั้งแต่เริ่มจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๖. จัดทำใบอนุญาตต่างๆที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร และภารกิจของกองช่าง

๗. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๘. งานสนับสนุนและบริการของประชาชน

๙. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเกรียงไกร ค่วยเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรถตักหน้าขุดหลัง(เจซีบี) หมายเลขทะเบียน ตค-๗๐๐ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนประจำทุกวัน

๒. ช่วยกิจการประปา และงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา

๓. ช่วยเหลือนายช่างโยธา ทำงานต่างๆเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ การซ่อมบำรุงเส้นทางและไฟฟ้า สาธารณูปโภค ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๗. นายณรงค์ ชุ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอกแบบต่างๆ

๒. คัดลอกจัดทำแผนที่ต่างๆรวมทั้งเขียนตัวอักษร

๓. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

๔. เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๕. ช่วยดูแลรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายจิตรกร ศรีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือนายช่างโยธา ทำงานต่างๆเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ การซ่อมบำรุงเส้นทางและไฟฟ้า สาธารณูปโภค ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุภกิจ ธรรมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ในการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ลงทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง

๓. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายธีระศักดิ์ ไชย วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะระบบไฟฟ้าสื่อสาร

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้วัสดุไฟฟ้าลงทะเบียนคุมการใช้ทุกครั้ง

๓. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

บันทึกการมอบหมายงานพนักงานเทศบาล
กองช่าง
เทศบาลตำบลสันโป่ง

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง มีภารกิจในการบริหารจัดการ รวมถึงการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เกฎมวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๖๔ หมวด ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาลสังกัดกองช่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๐๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(นายสุวิทย์ โรจนารัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางสาววัชรีย์ ปิ่นแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นายอานุกาฬ เกิดผล)
นายช่างโยธา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นายอรรถพล ธนารักษ์)
นายช่างไฟฟ้า



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวศศิวิมล คำลือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกอง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ เช่น การวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศนักศึกษา

/งานประเมินผลการศึกษา...

งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี

ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ให้คำแนะนำและปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

๓. นางสาวศศิวิมล คำลือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานภารกิจของกองการศึกษา โดยมีผู้ดำเนินงานคือ

นายนคร จันทวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานการศึกษา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานสำรวจข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชน

ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- งานจัดกิจกรรมในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ การดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางลัดดา เมืองดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ปฏิบัติราชการสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือ พนักงานครูเทศบาลในการดูแลเด็กเล็ก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

นางภัทร์จิราภา กองเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารสถานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๐-๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

- ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม

อัยยาศัย

- จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

- วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน

- วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และ

ร้องทุกข์

- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ

ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

- จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน

- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สัมพันธ์

- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใย

ชุมชนตำบลสันโป่ง

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษาออกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง

นางปริยากร ใจคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑๓๐ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะนำการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

นางทองหยุด แก้งทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๘๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่งและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเรียนการสอนเด็กเล็ก
- งานเผยแพร่แนะนำการศึกษา เด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

นางรวีวรรณ หอมอบ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๑-๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววันวิสาข์ ภักดิ์วงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๒-๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสมศรี อินทจักร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๓-๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิสุทธิ โปยทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๘๑๙-๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันป่า มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำลางวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นางสาวสร้อยเพชร ศรีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน มีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ด้านการเบิกจ่ายต่างๆ งานด้านเอกสารธุรการต่างๆ ของสถานศึกษา การติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับประเมินสถานศึกษา การสนับสนุนให้ อปท.จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ มีมาตรฐาน ให้พนักงานครูเทศบาลได้ทำหน้าที่อย่างเต็มที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐนงค์ ใจดีบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ ปฏิบัติราชการช่วยพนักงานครูเทศบาลในการสอน มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานครูเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ช่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ช่วยงานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่า

บันทึกการมอบหมายงานพนักงานเทศบาล
กองการศึกษา
เทศบาลตำบลสันโป่ง

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง มีภารกิจในการบริหารจัดการ รวมถึงการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เกฎอนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๖๔ หมวด ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาลสังกัดกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๐๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(นางสาวศศิวิมล คำลือ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นายนคร จันทวรรณ)

นักวิชาการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางปรียากร ใจคำ)

ครู

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางทองหยุด แก้งทอง)

ครู

รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางภัสรจิราภา กองเงิน)

ผู้อำนวยการร.อนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางระวีวรรณ หอมอบ)

ครู

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสมศรี อินทจักร์)

ครู

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสาววันวิสาข์ ภัคดีวงศ์)

ครู

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นายวิสุทธิ์ ไปยทอง)

ครู



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พันจ่าเอกถวัลย์ พวงบุบผา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพ และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นางจตุพร พงศ์ศิริ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานด้านต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพ และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ กานจัดการให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน

ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด มีกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมและคุ้มครองผู้บริหาร
- ตรวจสอบ แก้ไขเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕

- ควบคุมดูแลการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมดูแลงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- ส่งเสริมดูแลงานอนามัยแม่และเด็กงานโภชนาการงานอนามัยโรงเรียน
- ส่งเสริมดูแลงานวางแผนครอบครัว
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อที่เกิดจากคนและสัตว์
- ควบคุมป้องกันด้านยาเสพติด
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์ชนก ประภาศรีเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ สุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา
- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น
- พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสาร ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและ จัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ
- ปฏิบัติการในการแก้ไข พื้นฟูรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน

นางสาวจิรพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และงานเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- งานการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

นางสาวชลธิชา คอทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และงานเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- นายสมพล คำยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้
- ประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
 - ช่วยงานด้านสาธารณสุขตามโครงการต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายวิเศษ อุปคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบดังนี้

- รถบรรทุกมิตซูบิชิ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๕๘ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ช่วยงานด้านสาธารณสุขตามโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววารุณี จันทวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานร้องเรียนต่าง ๆ
- งานใบอนุญาตตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่า

บันทึกการมอบหมายงานพนักงานเทศบาล
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสันโป่ง

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง มีภารกิจในการบริหารจัดการ รวมถึงการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิสตี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๖๔ หมวด ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาลสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๐๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(พันจ่าเอกถวัลย์ พวงบุบผา)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางจตุพร พงศ์ศิริ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางสาวพิมพ์ชนก ประภาศรีเกตุ)
นักวิชาการสุขาภิบาล

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(นางสาวจิริพร กำแพงแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการ