



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เทศบาลตำบลสันโป่ง  
อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำและเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อคณะกรรมการประเมินการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ เพื่อพิจารณาและเสนอต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

โดยในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรหรือหน่วยงานของรัฐให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน แหะหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยให้แสดงข้อมูล สรุปภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินการ ดำเนินงานที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม การควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ผู้รับผิดชอบประเมินการควบคุมภายในและวิธีการติดตามประเมินผล ซึ่งตามแนวทางในการควบคุมถือเป็น ปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยกันลด ความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการ กระทบอันเป็นการทุจริตอันจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดี

งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลสันโป่ง  
พฤษภาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้าที่

|   |    |
|---|----|
| หนังสือรับรองการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)  | ๑  |
| แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)                     | ๖  |
| แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)                                | ๑๗ |
| แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) | ๓๓ |

### ภาคผนวก ๑

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงาน ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๖๐ /๒๕๖๓ เรื่องการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๒๗๐/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๒๗๑/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๒๗๒/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองช่าง เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๒๗๓/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๒๗๔/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันโป่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๖๓/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

## สารบัญ

เรื่อง

หน้าที่

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๖๙/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน  
กองคลัง

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๐/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน  
กองช่าง

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๓/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ภาคผนวก ๒

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๑)  
ระดับหน่วยงานรัฐ

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอแมริม

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลสันโป่งเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของของนายอำเภอแมริม

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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. กิจกรรมด้านงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้และผู้ด้อยโอกาส

ระบบข้อมูลผู้ที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เจ้าตัวไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่ ทำให้ยากกับการประสานงานหรือการติดต่อ โดยเฉพาะ กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบการเปลี่ยนข้อมูล หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

## ๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย และมีการโอนย้ายทำให้มีอัตราว่างและประกอบกับอัตราว่างเดิม ทำให้การทำงานภายในสำนักและกองขาดความคล่องตัว ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

## ๔. กิจกรรมด้านงานพัสดุภายในสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ด้านพัสดุ ประกอบกับมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาใช้บังคับใหม่หลายฉบับ

### กองคลัง

## ๕. ด้านการเงินและบัญชี

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ๖. ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทรัพย์สินของเทศบาลอาจสูญหายไม่สามารถตรวจสอบได้ และมีกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ประกอบกับระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๗. ด้านงานจัดเก็บรายได้

การบันทึกข้อมูลในแผนที่ภาษี ของกองคลังยังไม่มีการบันทึกข้อมูลภาษีบางรายการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

**กองช่าง**

**๘. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง**

เป็นความเสี่ยงในระยะเปียบ ข้อกฎหมาย ที่ต้องมีการควบคุมดูแลทุกครั้งที่มีการเข้าดำเนินงาน เช่น ก่อสร้างถนนคอนกรีตรางระบายน้ำ ถนนลูกรัง การต่อเติมอาคาร สำนักงานต่างๆ พบจุดอ่อนในการควบคุมงานก่อสร้าง เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้ควบคุมงานก่อสร้างผู้มีความรู้ด้านการช่างไม่เพียงพอ อีกทั้งระเบียบพัสดุยังไม่มีการละเว้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ จึงทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามแบบไม่ถูกต้อง

**๙. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ**

อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ อีกทั้งขาดความร่วมมือของชุมชนในการดูแลสอดส่องช่วยกันดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ฯ ไฟฟ้าและไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบทำให้ไฟฟ้าทางสาธารณะชำรุดเสียหายและต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง และมีบุคลากรไม่เพียงพอกับการซ่อมแซมไฟฟ้า จึงทำให้เกิดความล่าช้า

**๑๐. กิจกรรมด้านการออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง**

การเขียนแบบก่อสร้างเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการประมาณการราคาก่อสร้างและต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วถูกต้องมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันการดำเนินการมีความล่าช้าอันเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอและมีการย้ายไปปฏิบัติงานแห่งใหม่ ซึ่งเป็นความเสี่ยงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

**กองการศึกษา**

**๑๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม**

เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก และเป็นการทำงานร่วมมือกับประชาชนในพื้นที่ทำให้มีการผิดพลาดในการประสานงาน การควบคุมด้านเวลาที่มีการคลาดเคลื่อน

**๑๒. กิจกรรมจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันโป่ง**

เกิดจากมีโรงเรียนของเอกชนเกิดขึ้นหลายแห่ง และอำเภอแม่ริมอยู่ใกล้กับอำเภอเมืองผู้ปกครองจึงนิยมนำบุตรหลานเข้าเรียนในเมืองมากขึ้น จึงทำให้จำนวนเด็กนักเรียนลดลง

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๑๓. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)

เป็นโรคที่เกิดขึ้นใหม่ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว และยังไม่มียุทธศาสตร์ป้องกัน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการป้องกันการติดต่อที่ถูกต้อง อีกทั้งอุปกรณ์ในการป้องกันมีไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน

### ๑๔. กิจกรรมงานด้านการคัดแยกขยะและขยะเปียก

พบว่าประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนขาดจิตสำนึกในการที่จะดำเนินการตามโครงการหรือนโยบายในการลดปริมาณขยะในพื้นที่หรือตำบลอย่างเพียงพอ

### ๑๕. กิจกรรมงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

การดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ขาดแผนปฏิบัติการ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ในด้านการควบคุมและป้องกันโรค อาทิ เช่น การพ่นหมอกควัน อาจส่งผลกระทบต่อสัตว์เลี้ยงที่ประชาชนเลี้ยงไว้ รวมถึงผู้ประกอบการร้านค้า ที่อาจสร้างความเสียหายในด้านเศรษฐกิจได้

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ๑๖. กิจกรรมงานด้านบริหารการตรวจสอบภายใน

พบว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในโดยตรงจึงต้องมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ๑ สำนัก ๔ กอง รวมถึงงานสอบทานผลการลงระบบการควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งยังคงไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจัดทำงานด้านการตรวจสอบภายในเท่าที่ควร ทำให้การรายงานมีความล่าช้า

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญในบางกิจกรรม ซึ่งบุคลากรยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ ยังคงเป็นจุดด้อยจึงควรให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่ได้ปฏิบัติ และให้มีรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในมากยิ่งขึ้น ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม

อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเคร่งครัดและให้ความสำคัญกับกิจกรรมพร้อมทั้งพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศให้มากขึ้น ส่วนในการติดตามประเมินการควบคุมภายในถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมพร้อมทั้งติดตามระบบควบคุมภายในขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานเทศบาลตำบลสันโป่ง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ โดยภาพรวมแล้ว เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความพอเพียง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และยังคงบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นกิจกรรมที่เป็นจุดอ่อน / ความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น จำนวน ๑๖ กิจกรรม ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๔)

เทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแมริ่ม จังหวัดเชียงใหม่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ  |
|---|---|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>บุคลากรมีทัศนคติที่ดี และ เอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางชัดเจนต่อการปฏิบัติ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> <li>- มีการพัฒนาอย่างสมดุล ชุมชนน่าอยู่ พื้นฟูวัฒนธรรมน้อมนำประชาธิปไตยภายใต้หลักธรรมาภิบาล</li> <li>- มีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul> | <p><b>๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <p>ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยสอบภายนอก โดยสนับสนุนหน่วยตรวจรับ (สำนัก /กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ และผู้บริหาร</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ  |
|---|---|
| <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญต่อการมีศีลธรรมจรรยาและความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่กำหนดไว้ทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางที่โปร่งใส</li> <li>- พนักงานในองค์กรทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และบทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ</li> <li>- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>- ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul> <p><b>๑.๓ ความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะความสามารถที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีแผนการฝึกอบรมความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> </ul> | <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่งมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหารผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ</li> <li>- มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้อง ละทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> | <p><b>๑.๔ มีการจัดโครงสร้างองค์กร</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่งมีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กรและออกคำสั่งที่ ๐๖๐/๒๕๖๓ เรื่องการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานแต่ละกองอย่างชัดเจน โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคล ให้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ตามโครงสร้าง</p> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการกำหนดหลักเกณฑ์ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถของบุคลากรในการ รับสมัครบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ</p> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการวางระบบตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและมีการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแผนทางการบริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป  |
|---|---|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างพอเพียงและเหมาะสม ดังนี้</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>- มีแผนการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานรับตรวจ</li> <li>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> | <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหารที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน โดยไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก</p> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ e-LLAS e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ และสถานการณ์ด้านการเมืองและเศรษฐกิจ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ  |
|--|---|
| <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการประเมินความเสี่ยงเพียงพอของการควบคุมภายในโดยพิจารณาจากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล ดังนี้</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจการควบคุม</p> <p>๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน อย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> | <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้นจึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง เปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก</p> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้านและให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ</p> <p><b>กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของการประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่างดี และมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานราชการในแต่ละกอง โดยระบุหน้าที่แต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ  |
|---|---|
| <p>๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารประกอบการจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับการดำเนินงานขององค์กร</p> | <p><b>สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล</p> <p>๔.๑ มีการจัดทำบัญชีและการเงิน ผ่านระบบ e-LLAS การจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ e-GP ทำให้ลดความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด รวมถึงการดำเนินงานต่างๆในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ  |
|---|---|
| <p>๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ สมาชิกสภาเทศบาล ประชาชน สื่อมวลชน เป็นต้น</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้พิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๓ มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> | <p><b>การติดตามการประเมินผล</b></p> <p>การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลสันโป่ง มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรมและมีการติดตามประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

## ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ทั้ง ๕ องค์ประกอบ พบว่า

๑. เทศบาลตำบลสันโป่ง มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี เหมาะสม แต่บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการเพิ่มทักษะ และความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๒. วิธีการรวมถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยบุคลากรของสำนักและทุกกองร่วมเป็นคณะทำงาน มีการประชุมเพื่อประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่จำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุม

๓. กิจกรรมการควบคุม แต่ละสำนัก/กอง ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมและนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติ แต่ก็ยังไม่ทั่วถึง ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ และยังคงต้องมีการบริหารความเสี่ยง ทำให้ยังพบกิจกรรมการควบคุม

๑๖ กิจกรรม ที่ควรได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม ได้แก่

### สำนักปลัดเทศบาล

#### ๑. กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติการโอนงบประมาณ ในงวดปีที่ผ่านมา กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พบว่า มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อความจำเป็นต้องใช้งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสันโป่ง

#### ๒. กิจกรรมด้านงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส

ระบบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เจ้าตัวไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่ ทำให้ยากกับการประสานงานหรือการติดต่อ โดยเฉพาะ กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบการเปลี่ยนข้อมูล หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

#### ๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย และมีการโอนย้ายทำให้มีอัตราว่างและประกอบกับอัตราว่างเดิม ทำให้การทำงานภายในสำและกองขาดความคล่องตัว ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

#### ๔. กิจกรรมด้านงานพัสดุภายในสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ด้านพัสดุ ประกอบกับมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาใช้บังคับใหม่หลายฉบับ

## กองคลัง

### ๕. ด้านการเงินและบัญชี

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### ๖. ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทรัพย์สินของเทศบาลอาจสูญหายไม่สามารถตรวจสอบได้ และมีกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ประกอบกับระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นระเบียบที่ต้องศึกษาใหม่ให้รายละเอียดครบถ้วน

### ๗. ด้านงานจัดเก็บรายได้

การบันทึกข้อมูลในแผนที่ภาษี ของกองคลังยังไม่มีกรบันทึกข้อมูลภาษีบางรายการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

## กองช่าง

### ๘. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

เป็นความเสี่ยงในระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ต้องมีการควบคุมดูแลทุกครั้งที่มีการเข้าดำเนินงาน เช่น ก่อสร้าง ถนนคอนกรีตรางระบายน้ำ ถนนลูกรัง การต่อเติมอาคาร สำนักงานต่างๆ พบจุดอ่อนในการควบคุมงานก่อสร้าง เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้ควบคุมงานก่อสร้างผู้มีความรู้ด้านการช่างไม่เพียงพอ อีกทั้งระเบียบพัสดุยังไม่มี การละเว้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ จึงทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามแบบไม่ถูกต้อง

### ๙. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ อีกทั้งขาดความร่วมมือของชุมชนในการดูแลสอดส่อง ช่วยกันดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ฯ ไฟฟ้าและไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบทำให้ไฟฟ้าทางสาธารณะชำรุดเสียหายและต้อง ดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้งและมีบุคลากรไม่เพียงพอกับการซ่อมแซมไฟฟ้า จึงทำให้เกิดความล่าช้า

### ๑๐. กิจกรรมด้านการออกแบบและประมาณราคางานก่อสร้าง

การเขียนแบบก่อสร้างเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการประมาณการราคาก่อสร้างและ ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วถูกต้องมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันการดำเนินการมีความล่าช้า อันเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอและมีการย้ายไปปฏิบัติงานแห่งใหม่ ซึ่งเป็นความเสี่ยงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

## กองการศึกษา

### ๑๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก และเป็นการทำงานร่วมมือกับประชาชนในพื้นที่ทำให้มีการผิดพลาดในการประสานงาน การควบคุมด้านเวลา มีการคลาดเคลื่อน

### ๑๒. กิจกรรมจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันโป่ง

เกิดจากมีโรงเรียนของเอกชนเกิดขึ้นหลายแห่ง และอำเภอแม่ริมอยู่ใกล้กับอำเภอเมือง ผู้ปกครองจึงนิยมนำบุตรหลานเข้าเรียนในเมืองมากขึ้น จึงทำให้จำนวนเด็กนักเรียนลดลง

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๑๓. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)

เป็นโรคที่เกิดขึ้นใหม่ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว และยังไม่มีวัคซีนป้องกัน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการป้องกันการติดต่อที่ถูกต้อง อีกทั้งอุปกรณ์ในการป้องกันมีไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน

### ๑๔. กิจกรรมงานด้านการคัดแยกขยะและขยะเปียก

พบว่าประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนขาดจิตสำนึกในการที่จะดำเนินการตามโครงการหรือนโยบายในการลดปริมาณขยะในพื้นที่หรือตำบลอย่างเพียงพอ

### ๑๕. กิจกรรมงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

การดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ขาดแผนปฏิบัติการ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ในด้านการควบคุมและป้องกันโรค อาทิ เช่น การพ่นหมอกควัน อาจส่งผลกระทบต่อสัตว์เลี้ยงที่ประชาชนเลี้ยงไว้ รวมถึงผู้ประกอบการร้านค้า ที่อาจสร้างความเสียหายในด้านเศรษฐกิจได้

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ๑๖. กิจกรรมงานด้านบริหารการตรวจสอบภายใน

พบว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในโดยตรงจึงต้องมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ๑ สำนัก ๔ กอง รวมถึงงานสอบทานผลการลงระบบการควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งยังคงไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจัดทำงานด้านการตรวจสอบภายในเท่าที่ควร ทำให้การรายงานมีความล่าช้า

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.๕)

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนโป่ง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินงาน หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ                                     |
|--|--|--|--|---|--|---|
| ๑.กิจกรรม ด้านการโอน<br>งบประมาณ<br>เพื่อให้มีการจัดสรร<br>งบประมาณให้เพียงพอ<br>และถูกต้องตาม<br>วัตถุประสงค์                                     | มีรายการโอน<br>งบประมาณและแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง<br>เกินจำนวนครั้งตามแบบ<br>มาตรฐานการปฏิบัติ<br>ราชการกำหนดไว้ | กำหนดจำนวน<br>แผนงานโครงการให้<br>มีจำนวนที่ไม่มากจน<br>เกินไป เพื่อให้<br>เหมาะสมกับ<br>งบประมาณที่มีอยู่ใน<br>การจัดทำ | งบประมาณในการ<br>จัดทำมีเพียงพอต่อ<br>แผนงาน โครงการ<br>ต่าง ๆ ทำให้ไม่<br>สามารถนำกิจกรรม<br>หรือโครงการมาจัดได้<br>ทั้งหมด | - แผนงานโครงการที่<br>คณะผู้บริหารหรือ<br>ประชาชนเสนอมาไม่มี<br>จำนวนมากที่จำเป็น<br>ต้องทำ<br><br>- การจัดทำรายละเอียด<br>โครงการ และการ<br>ประมาณราคายังไม่<br>ชัดเจน | จัดการประชุมการจัดทำ<br>เทศบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>โดยให้แต่ละกองคำนวณ<br>ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดให้<br>เพียงพอกับการใช้จ่ายและให้<br>สอดคล้องกับแผนพัฒนา<br>จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ<br>และแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br><br>นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน<br>สำนัก<br>ปลัดเทศบาล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผล การควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ                                 |
|--|--|---|--|---|---|---|
| <p>๒. ภารกิจรณด้านงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยติดขัดและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> | <p>- เกิดจากผู้สูงอายุและผู้พิการเสียชีวิตแต่ไม่ได้รับแจ้งการเสียชีวิต</p> <p>- ผู้สูงอายุและผู้พิการมีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ระหว่างปี ไม่มีมีการแจ้งให้ทราบ</p> <p>- ผู้พิการมีการยกเลิกบัตรประจำตัวคนพิการกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ไม่แจ้งยกเลิกกับทางเทศบาลฯ</p> | <p>- รับรองสถานะ การมีชีวิต เป็นประจำทุกเดือน จากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>- เอกสารหลักฐานจากงานทะเบียนราษฎร</p> | <p>- ตรวจสอบเอกสาร ร่วมกับการยืนยัน จากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร ร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์</p> | <p>- ผู้สูงอายุและผู้พิการเสียชีวิต แต่ไม่ได้แจ้งการเสียชีวิตทำให้มีความเสี่ยงจากการจ่ายเบี้ยยังชีพ และยากต่อการคืนเงิน</p> <p>- ผู้สูงอายุและผู้พิการมีการย้ายระหว่างปี แต่ตามระเบียบ ต้องจ่ายเบี้ยถึงสิ้นปีงบประมาณนั้นทำให้เกิดความเสียหายในการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพการ</p> | <p>- ขอความร่วมมือผู้นำชุมชน และจากงานทะเบียนราษฎรให้แจ้งทุกรายและเป็นประจำทุกเดือน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                        | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ                                |
|---|---|---|--|---|--|--|
| <p>๓. กิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพ</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li>- มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายใบบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระเบียบ หลักเกณฑ์มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังให้ เหมาะสมกับ งบประมาณปริมาณ งานหรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง</li> <li>- ศักยภาพเทียบ กับการบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมวางแผน การจัดทำกรอบ อัตรากำลัง</li> <li>- กำหนดกรอบ อัตรากำลังโดย คำนึงถึงความ จำเป็นและภาวะ ค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงาน บุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมาย กำหนด</li> </ul> | <p>การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสม ขาดความต่อเนื่องขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายใบบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> | <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>งาน การเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลในการควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ                 |
|--|---|--|--|---|--|---|
| ๔. กิจกรรมด้านพัฒนาภายในสำนักงาน<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ                    | -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุไม่มีความรู้ด้านการพัสดุ และข้อบังคับระเบียบกฎหมาย เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอด | -ทำตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ | - การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความรอบคอบอย่างละเอียดของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนในระดับหนึ่ง<br>-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานมีการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเป็นประจำ | - เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน<br>- การจัดหาที่มีการฉุกเฉินเฉพาะช่วงปลายปีงบประมาณ เพราะจะปัจจัยอย่างอื่นไม่เอื้อให้ทำได้ตลอดปี | - กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br>งานพัสดุ<br>สำนักปลัด<br>เทศบาล |

ว่าที่ร้อยตรีหญิง.....ชื่อผู้รายงาน  


(ฐิตยาพรรณ ตันคำ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๒ พย ๖๖

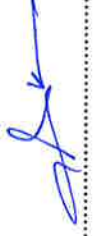
ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ   |
|--|--|--|--|---|---|---|
| <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๑ งานตรวจสอบฎีกาก่อนการ<br/>ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิก<br/>จ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน<br/>เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> | <p>เอกสารประกอบฎีกา<br/>เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป<br/>ตามระเบียบฯ หนังสือ<br/>สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ถือปฏิบัติตาม<br/>ระเบียบกระทรวง<br/>มหาดไทยว่าด้วยการ<br/>รับเงิน - การเบิก<br/>จ่ายเงิน การฝากเงิน<br/>การเก็บรักษาเงิน<br/>และการตรวจการเงิน<br/>ขององค์กรปกครอง<br/>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๔๗ และแก้ไข<br/>เพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓)<br/>๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ<br/>เป็นสายสัมพันธ์อักษร</p> | <p>๑. สอบทานการ<br/>ปฏิบัติงานให้เป็นไป<br/>ระเบียบหนังสือสั่งการ<br/>และมติ ครม. และ<br/>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. มีการตรวจสอบ<br/>เอกสารประกอบการ<br/>เบิกจ่ายให้ครบถ้วน<br/>ถูกต้อง และปฏิบัติตาม<br/>ระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> | <p>เอกสาร<br/>ประกอบ การ<br/>เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> | <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย<br/>แต่ละกองได้ตรวจสอบ<br/>เอกสารความถูกต้องก่อน<br/>ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อ<br/>เบิกจ่าย</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>๑. นวก.การเงินฯ</p> <p>๒. ทน.ฝ่ายคลัง</p> <p>๓. ผอ.กองคลัง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ                              |
|---|--|--|--|---|---|--|
| <p>๒. งานผลิตและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินของเทศบาลมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทรัพย์สินของเทศบาลอาจสูญหายไม่สามารถตรวจสอบได้</p> | <p>ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล โดยออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่ควบคุมรับผิดชอบจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้ข้อมูลรายงานทรัพย์สินในทะเบียนคอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารงาน ๒๕๖๐ กฎกระทรวงพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>มีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบันในบางรายการครบถ้วน ผลกระทบ</p> <p>ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลทรัพย์สินจากทะเบียนคอมพิวเตอร์ได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เนื่องจากมีการผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบหมายมีการโอนย้ายสับเปลี่ยนบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีความต่อเนื่อง</p> | <p>กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นที่ปัจจุบันปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>๑. จพง.พัสดุ</p> <p>๒. ผอ.กองคลัง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ   |
|--|--|--|---|---|---|---|
| <p>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๓.๑. งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เพื่อให้ฐานข้อมูลในแผนที่ภาษีสามารถอ้างอิงในการประเมินภาษีต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีต่างๆ</p> | <p>การบันทึกข้อมูลในแผนที่ภาษีของกองคลังยังมีภาระบันทึกข้อมูลในแผนที่ภาษีบ้างรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> | <p>ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน วางแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> | <p>มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นผู้บริหารในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลต่อการควบคุมและติดตามไม่เพียงพอหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> | <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๑. ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษียังไม่เป็นปัจจุบันในบางรายการครบถ้วน</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>ทำให้ไม่สามารถเรียกข้อมูลจากระบบได้ การจัดเก็บภาษีประจำปีการติดตามทวงถาม การรายงานลูกหนี้ภาษี อาจล่าช้า</p> <p><u>สาเหตุ</u></p> <p>เนื่องจากมีการผู้ปฏิบัติงานที่ที่ได้รับมอบหมาย ยังไม่ชำนาญในการใช้ระบบ เป็นช่วงเริ่มต้นการใช้แผนที่ภาษีเข้ามาใช้ในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> | <p>กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่จะเข้ารับการศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษี เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>๑. ผ.ช.จ.พ.ง. จัดเก็บฯ</p> <p>๒. จ.พ.ง. จัดเก็บฯ</p> <p>๓. ผ.อ.กองคลัง</p> |

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญ์ศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

4 พ.ย. ๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลสันโป่ง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ   |
|---|---|---|--|--|---|---|
| <p>๑.กิจกรรม การควบคุม<br/>งานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br/>ก่อสร้างเป็นไปอย่าง<br/>ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ<br/>และข้อบังคับ</p> <p>-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br/>การปฏิบัติงานตามภารกิจ<br/>ของเจ้าหน้าที่</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน<br/>ก่อสร้างไม่เพียงพอ เมื่อ<br/>เปรียบเทียบกับปริมาณ<br/>งาน และโครงการ<br/>ก่อสร้างดำเนินพร้อมๆ<br/>กันหลายโครงการในแต่ละ<br/>วัน ทำให้การควบคุม<br/>งานไม่ทั่วถึง การควบคุม<br/>งานก่อสร้างเป็นไปด้วย<br/>ความยากลำบาก ทำให้<br/>เกิดความล่าช้า</p> | <p>-มีคำสั่งแบ่งงานในกอง<br/>ช่าง และมอบหมาย<br/>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br/>ของบุคลากรแต่ละคน<br/>อย่างชัดเจน</p> <p>-มีการดำเนินการสรรหา<br/>บุคลากรเพิ่ม</p> <p>-ประสานความร่วมมือ<br/>กับผู้นำชุมชน กำหนด<br/>ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิก</p> | <p>- การควบคุมงาน<br/>ก่อสร้างเป็นไปด้วยความ<br/>ยากลำบาก มีจำนวน<br/>โครงการที่ดำเนินการ<br/>ก่อสร้างพร้อมกันหลาย<br/>โครงการ</p> <p>- การกำหนดกิจกรรม<br/>การควบคุมโดยให้ช่าง<br/>ผู้ควบคุมงาน ควบคุม<br/>งานก่อสร้างไม่เว้น<br/>วันหยุดราชการ</p> | <p>- งานก่อสร้างอาจไม่<br/>ตรงกับแบบแปลนใน<br/>สัญญา เนื่องจาก<br/>เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน<br/>ต้องรับผิดชอบควบคุม<br/>งาน คนละหลาย<br/>โครงการในแต่ละวัน<br/>ส่งผลให้ปริมาณงาน<br/>ก่อสร้างไม่เป็นที่พอใจ<br/>แบบแปลนสัญญาที่<br/>กำหนดไว้</p> | <p>-ให้ช่างผู้ควบคุมงาน<br/>ควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เว้น<br/>วันหยุดราชการ เพื่อให้งาน<br/>เป็นไปตาม<br/>รูปแบบในสัญญา</p> <p>-เมื่อเกิดปัญหาหน้างานให้<br/>ผู้ควบคุมงานมีอำนาจ<br/>พิจารณาตัดสินใจตามความ<br/>เหมาะสมและแจ้งประธาน<br/>ตรวจงานจ้างทราบโดยเร็ว</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>- ผอ.กองช่าง</p> <p>- นายช่างโยธา</p> <p>- ผช.นาย<br/>ช่างโยธา</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ                              |
|--|--|---|---|---|--|---|
| <p>๒. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าเป็นการไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณะให้กับประชาชน</p> | <p>การบริการที่ต้องทำด้วยความเร่งด่วนให้ทันกับการบริการสาธารณะให้ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสันป่าสัก</p> <p>อุปกรณ์บางชนิดยังขาดขาดความร่วมมือของชุมชนในการดูแล</p> <p>สอดคล้อง</p> | <p>- มีคำสั่งแบ่งงานในกองช่าง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>- ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน กำนันผู้ใหญ่บ้านและสมาชิก</p> | <p>- การดำเนินการตามคำร้องที่ประชาชนต้องการ และแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะไม่เว้นวันหยุดราชการ</p> | <p>- งานซ่อมแซมอาจจะล่าช้าเพราะจำนวนบุคลากรมีไม่ครบและอุปกรณ์ในการซ่อมแซมยังขาด</p> | <p>- ให้ช่างผู้ซ่อมแซมปฏิบัติงานไม่เว้นวันหยุดราชการ เพื่อให้งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีความต้องการของประชาชน</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>- ผอ.กองช่าง</p> <p>- นายช่างไฟฟ้า</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลภายในควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ   |
|--|---|---|---|--|--|--|
| <p>๓. กิจกรรมด้านการออกแบบและประเมินราคางานก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การออกแบบเป็นไปตามแบบการก่อสร้างตามสัญญา วัสดุ ก่อสร้างตามสัญญา วัสดุ ก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจออกแบบประมาณราคา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p> | <p>งานออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง</p> | <p>- ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ</p> <p>- ติดตามตรวจสอบระเบียบและราคามาตรฐานของพาณิชย์</p> | <p>งานก่อสร้าง ออกแบบ ประเมินราคา งานประสานสาธารณูปโภค และงานจรรยาบรรณ เนื่องจากมีการควบคุมดูแลไม่ทั่วถึงเจ้าหน้าที่มีน้อยขาดความชำนาญจึงพบความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย</p> | <p>งานก่อสร้าง การออกแบบ ประเมินราคา งานประสาน สาธารณูปโภค และงานจรรยาบรรณ มีการควบคุมที่เพียงพอ ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนพบความเสี่ยงในเรื่องการออกแบบ งานก่อสร้าง ที่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจริงล่าช้า</p> | <p>กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ และประเมินราคาก่อสร้างให้ปฏิบัติตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ การขออนุญาตก่อสร้างตามระเบียบ กำหนดราคากำหนด และราคามาตรฐานงานก่อสร้าง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดราคาของทะเบียนพาณิชย์จังหวัด</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p> <p>- ผอ.กองช่าง</p> <p>- นายช่างโยธา</p> <p>- ผช.นายช่างโยธา</p> |

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสุวิทย์ โรจนวีร์วัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

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

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลการควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ  |
|---|--|---|--|---|--|--|
| <p>๑.กิจกรรม งานด้านการศึกษา ส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม</p> <p>- เพื่อให้จ่ายงบประมาณ ด้านการจัดงานประเพณีท้องถิ่นเป็นไปตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและค่าบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการที่เกี่ยวข้องและตามความจำเป็น ประหยัด</p> | <p>-บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี และ วัฒนธรรมโดยตรง</p> | <p>- นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และการใช้จ่ายอย่าง ประหยัด</p> | <p>-มีการจัดซื้อจัดจ้าง แจกของกิจกรรม โดยตรงในการจ้างงาน โครงการเกินความ จำเป็นและไม่เป็น การบรรเทาความ เดือดร้อนของ ประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง</p> | <p>-การจัดซื้อจัดจ้างใน โครงการบางอย่างไม่ สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการ เรียกเงินคืนเมื่อหน่วย ตรวจสอบ</p> | <p>-ให้บทบาทและกำหนด มาตรการงบประมาณในการ จัดงานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนอง ความต้องการและแก้ไข ปัญหาอย่างจริงจังไม่ควรถัง งบประมาณเกินความจำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br/>         กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม<br/>         เทศบาลตำบล สันโป่ง</p> |

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

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                              | ความเสี่ยง                 | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ  |
|---|----------------------------|--|---|---|---|--|
| ๒.กิจกรรมจำนวนเด็ก<br>นักเรียนที่ลดลงของศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล<br>ตำบลสันโป่ง<br><br>-เพื่อให้มีจำนวน<br>นักเรียนเพิ่มขึ้น และมีการ<br>จัดการเรียนการสอนให้ได้<br>มาตรฐาน | -จำนวนเด็กนักเรียน<br>ลดลง | - ขอความร่วมมือกับ<br>ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง<br>นักเรียนให้นำบุตรหลาน<br>ที่อยู่ในอุปการะมาเข้า<br>เรียนที่ศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กเทศบาลตำบล<br>สันโป่ง | - จำนวนเด็กนักเรียน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี<br>จำนวนเพิ่มขึ้น | -ผู้ปกครองนำเด็ก<br>นักเรียนไปศึกษาใน<br>เมืองเพิ่มขึ้น | - ประชาสัมพันธ์ ขอความ<br>ร่วมมือผู้ปกครอง ประชาชน<br>ที่อยู่ในเขตพื้นที่ | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br><br>กองการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม<br>เทศบาลตำบล<br>สันโป่ง |

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (นายวัชร เสริฐสมใจ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาฯ

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

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                  | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ                                 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑.กิจกรรม การป้องกัน<br>ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ<br>ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์<br>ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID<br>๑๙)<br>วัตถุประสงค์<br>- เพื่อการเฝ้าระวัง/<br>ควบคุมไม่ให้เกิดการแพร่<br>ระบาดของโรค | - ประชาชนยังขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ ใน<br>การป้องกันรักษาโรค<br>เพราะเป็นโรคระบาดที่<br>เกิดขึ้นใหม่<br>- ยังขาดอุปกรณ์ที่จะ<br>ป้องกันโรค<br>- ประชาชนตื่นตระหนก<br>กับโรคและได้รับข้อมูล<br>ข่าวสารที่ไม่ถูกต้อง | - มีการปฏิบัติตามภารกิจ<br>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>และหนังสือสั่งการต่าง ๆ<br>- รมรบังคับประชาชน<br>ให้ความรู้กับประชาชน<br>ทราบและตระหนักถึง<br>อันตรายของโรค<br>- จัดทำอุปกรณ์ในการ<br>ป้องกันโรค | - รายงานผลการ<br>ดำเนินงาน ให้<br>ผู้บังคับบัญชาและ<br>ผู้บริหารทราบผลการ<br>ดำเนินงาน อย่าง<br>ต่อเนื่องสม่ำเสมอ<br>- เครือข่ายมีการ<br>ประสานงานในการ<br>ดำเนินการควบคุมโรค<br>ตามภารกิจหน้าที่ | - ประชาชนยังไม่มี<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับการติดต่อของ<br>โรค<br>- เป็นโรคที่เกิดขึ้นใหม่<br>ยังไม่มีวัคซีนป้องกัน<br>และยังขาดอุปกรณ์ใน<br>การป้องกัน | - มีแผนการจัดเตรียมความ<br>พร้อม จัดโครงการอบรมให้<br>ความรู้กับประชาชน<br>- จัดทีมใน การ ออก<br>ปฏิบัติงานเพิ่ม<br>- ให้มีการติดตามข่าวสาร<br>จากทางราชการ | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br>กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบล<br>สันโป่ง |

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|--|------------|--|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|---|
|  |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวางแผนและ</li> <li>ดำเนินงานร่วมกันกับ</li> <li>หน่วยงานสาธารณสุขใน</li> <li>พื้นที่ องค์การชุมชนและ</li> <li>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีหน่วยคัดกรอง</li> <li>พื้นฐานในการป้องกัน</li> <li>การติดต่อเชื้อไวรัสโคโร</li> <li>นาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙</li> <li>(COVID ๑๙)</li> </ul> |                                |                        |                               |   |

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ  |
|--|--|---|--|---|--|--|
| <p>๒. กิจกรรมงานด้านกร<br/>ควบคุมป้องกันโรค<br/>ใช้เลือดออก</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงาน<br/>เกี่ยวกับการป้องกันการ<br/>เกิดโรคใช้เลือดออกให้<br/>เป็นไปอย่างมี<br/>ประสิทธิภาพ</p> <p>- เพื่อก่อสร้าง<br/>สิ่งแวดล้อมให้มีความ<br/>สะอาดและมีการกำจัด<br/>ขยะน้ำเสียไม่ให้เป็นแหล่ง<br/>เพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค</p> | <p>-สภาพแวดล้อมของ<br/>หมู่บ้านมีถ้ำน้ำไหลผ่าน<br/>แอ่งต่อเป็นแหล่ง<br/>เพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย<br/>หรือสัตว์ที่เป็นอันตราย<br/>ต่อคน</p> <p>-ประชาชนให้ความ<br/>ความสำคัญเกี่ยวกับการ<br/>ป้องกันโรคใช้เลือดออก<br/>น้อย จะกระทำเมื่อมีการ<br/>รณรงค์ของหน่วยงาน<br/>ภาครัฐ</p> <p>-สภาพภูมิอากาศไม่<br/>สามารถควบคุมได้<br/>โดยเฉพาะช่วงระยะเวลา<br/>ปรับเปลี่ยนฤดู</p> | <p>-ปฏิบัติตามระเบียบ/<br/>หนังสือสั่งการ</p> <p>- รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้<br/>ประชาชนทราบและ<br/>ตระหนักถึงอันตรายของ<br/>โรคใช้เลือดออก การ<br/>ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์<br/>ยุงภายในบ้านตนเอง</p> <p>- ประสานงาน และ<br/>ดำเนินการร่วมหน่วยงาน<br/>สาธารณสุขในพื้นที่ในการ<br/>พ่นหมอกควันควบคุมโรค<br/>กรณีพบผู้ป่วย</p> | <p>- รายงานผลการ<br/>ดำเนินให้<br/>ผู้บังคับบัญชาและ<br/>ผู้บริหารทราบผลการ<br/>ดำเนินงานอย่าง<br/>ต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p> <p>- เครือข่ายมีการ<br/>ประสานงานในการ<br/>ดำเนินการควบคุมโรค<br/>ตามภารกิจหน้าที่<br/>- การดำเนินงาน<br/>ควบคุมพ่นหมอกควัน<br/>สามารถดำเนินการได้<br/>ทันเวลาที่</p> | <p>-มีการควบคุมที่<br/>เพียงพอในระดับหนึ่ง<br/>แต่พบว่ายุงยุง<br/>อุปกรณที่จำเป็น และ<br/>ขาดเจ้าหน้าที่<br/>ผู้ปฏิบัติงานที่มี<br/>ประสบการณ์</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ให้<br/>ประชาชนเฝ้าระวัง<br/>เรื่องของสุขภาพและ<br/>การป้องกันควบคุมโรค<br/>ใช้เลือดออก</p> | <p>-จัดกิจกรรมรณรงค์ หรือ<br/>อบรมให้ความรู้แก่<br/>ประชาชนให้ทราบถึงวิธีการ<br/>ป้องกัน</p> <p>- ขอรับสารสนเทศจากกองทุน<br/>หลักประกันสุขภาพ<br/>จัดทีมในกาออก<br/>ปฏิบัติงานเพิ่ม และมีกร<br/>พ่นหมอกควันตามเขตพื้นที่<br/>ตำบลสันโป่ง</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br/>กองสาธารณสุข<br/>และสิ่งแวดล้อม<br/>เทศบาลตำบล<br/>สันโป่ง</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                   | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ                                |
|---|---|---|--|--|--|---|
| ๓. กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป<br>- เพื่อการจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกต้องหลักการ<br>- เพื่อป้องกันและควบคุมการเกิดโรคที่เกิดจากปัญหาขยะมูลฝอย | - มูลฝอยอินทรีย์ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป ทำให้เกิดการหมักหมมเป็นแก๊สเรือนกระจกและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ | - การปฏิบัติตามภายในได้<br>ภารกิจความรับผิดชอบที่เร่งรีบเร่งรีบ คำแนะนำและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>- การแบ่งเขตการรับผิดชอบของทีมงาน ชนชนอย่างชัดเจน<br>- มีการจัดกิจกรรมรณรงค์เก็บขยะ ทำความสะอาด | - มีแผนการ<br>ดำเนินการเก็บขยะตามหมู่บ้าน ทำให้มีการคัดค้านของชนชนน้อยลง | - ประชาชนและผู้ประกอบการไม่คัดแยกมูลฝอย ทำให้ยากต่อการนำมูลฝอยอินทรีย์ไปหมักแปรรูป | - ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนและภาคส่วนต่างๆร่วมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอย ณ ต้นทางตาม<br>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ให้ความรู้ประชาชนและผู้ประกอบการเชิงรุกในการแยกและจัดการขยะมูลฝอย | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>เทศบาลตำบลสันโป่ง |

พ.จ.อ.....  


(ถวัลย์ พงษ์พญา)

4 พ.ย. ๖๓



แบบรายงานการสอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค.๖)

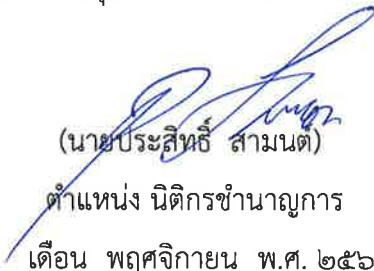
แบบ ปค. ๖

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่งมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประสิทธิ์ สามนต์)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและมีข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการควบคุมภายในที่ตรวจพบแต่สามารถควบคุมได้และมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และควรได้มีการปรับปรุงในเชิงประมาณต่อไป สรุปได้ดังนี้

กิจกรรมความเสี่ยงที่ตรวจพบของหน่วยงานเทศบาลตำบลสันโป่ง มีจำนวน ๑๖ กิจกรรม ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล****๑. กิจกรรมด้านการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้งเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อความจำเป็น ต้องใช้งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสันโป่ง

## ๒. กิจกรรมด้านงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส

กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิตทั้งในและนอกพื้นที่ แล้วญาติไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ทราบภายในเดือนที่เสียชีวิต และขาดความร่วมมือในการเปลี่ยนแปลงที่อยู่

## ๓. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย และมีการโอนย้ายทำให้มีอัตรารว่างและประกอบกับอัตรารว่างเดิม ทำให้การทำงานภายในสำนักและกอง ขาดความคล่องตัว ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

## ๔. กิจกรรมด้านงานพัสดุภายในสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ด้านพัสดุ ประกอบกับมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาใช้ บังคับใหม่หลายฉบับ

## กองคลัง

### ๕. ด้านการเงินและบัญชี

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### ๖. ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนทรัพย์สินของเทศบาลอาจสูญหายไม่สามารถตรวจสอบ ได้ และมีกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

### ๗. ด้านงานจัดเก็บรายได้

การบันทึกข้อมูลในแผนที่ภาษี ของกองคลังยังไม่มี การบันทึกข้อมูลภาษีบางรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

## กองช่าง

### ๘. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

บุคลากร ผู้ควบคุมงานก่อสร้างผู้มีความรู้ด้านการช่างไม่เพียงพอ อีกทั้งระเบียบพัสดุยังไม่มี การละเว้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ จึงทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามแบบไม่ถูกต้อง

### ๙. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ อีกทั้งขาดความร่วมมือของชุมชนในการ ดูแลสอดส่องช่วยกันดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบทำให้ไฟฟ้าสาธารณะ ขาดเสียหายและต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง

#### ๑๐. กิจกรรมด้านการออกแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง

ปัจจุบันการดำเนินการมีความล่าช้า อันเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอและมีการย้ายไปปฏิบัติงานแห่งใหม่ ซึ่งเป็นความเสี่ยงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง

#### กองการศึกษา

#### ๑๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้ปริมาณงานมาก และเป็นการทำงานร่วมมือกับประชาชนในพื้นที่ทำให้มีการผิดพลาดในการประสานงาน การควบคุมด้านเวลามีการคลาดเคลื่อน

#### ๑๒. กิจกรรมจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันโป่ง

เกิดจากมีโรงเรียนของเอกชนเกิดขึ้นหลายแห่ง และอำเภอแม่ริมอยู่ใกล้กับอำเภอเมือง ผู้ปกครองจึงนิยมนำบุตรหลานเข้าเรียนในเมืองมากขึ้น จึงทำให้จำนวนเด็กนักเรียนลดลง

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๑๓. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)

เป็นโรคที่เกิดขึ้นใหม่ มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) อย่างรวดเร็ว และยังไม่มียาวัคซีนป้องกัน ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการป้องกันการติดต่อที่ถูกต้อง อีกทั้งอุปกรณ์ในการป้องกันมีไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน

#### ๑๔. กิจกรรมงานด้านการคัดแยกขยะและขยะเปียก

ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนขาดจิตสำนึกในการที่จะดำเนินการตามโครงการหรือนโยบายในการลดปริมาณขยะในพื้นที่หรือตำบลอย่างเพียงพอ

#### ๑๕. กิจกรรมงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

การดำเนินการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ขาดแผนปฏิบัติการ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ในด้านการควบคุมและป้องกันโรค อาทิ เช่น การพ่นหมอกควัน อาจส่งผลกระทบต่อสัตว์เลี้ยงที่ประชาชนเลี้ยงไว้ รวมถึงผู้ประกอบการร้านค้า ที่อาจสร้างความเสียหายในด้านเศรษฐกิจได้

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ๑๖. กิจกรรมงานด้านบริหารการตรวจสอบภายใน

พบว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในโดยตรงจึงต้องมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ๑ สำนัก ๔ กอง รวมถึงงานสอบทานผลการลงระบบการควบคุมภายในและการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งยังคงไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจัดทำงานด้านการตรวจสอบภายในเท่าที่ควร ทำให้การรายงานมีความล่าช้า

# ภาคผนวก ๑



ที่ ชม ๖๐๖๐๑/๖๖๖๓

สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง  
อ.แมริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอแมริม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)  
(แบบ ปค.๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

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

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามระเบียบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่  
ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

โทร ๐-๕๓๒๙-๙๑๖๙

โทรสาร ๐-๕๓๒๙-๙๗๘๕

ได้รับเอกสารแล้ว

  
13 / พ.ค. / 63

|               |       |
|---------------|-------|
| ปลัดเทศบาล    | ..... |
| รองปลัดเทศบาล | ..... |
| ผอ.กอง        | ๑๖    |
| หน.ฝ่าย       | ..... |
| พนักงาน       | ..... |
| รัง.พิมพ์.แทน | ๑๖    |



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๒๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงาน ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และ เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง ประกอบด้วย

|                                       |                             |                     |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| (๑) นายสุพจน์ แสงฉาย                  | ปลัดเทศบาล                  | ประธานกรรมการ       |
| (๒) นายวัชระ เสริฐสมใจ                | รองปลัดเทศบาล               | กรรมการ             |
| (๓) ว่าที่ ร.ต.หญิงฐิติยาพรรณรณ ต้นคำ | หัวหน้าสำนักปลัด            | กรรมการ             |
| (๔) นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญารัตน์      | ผู้อำนวยการกองคลัง          | กรรมการ             |
| (๕) นายสุวิทย์ โรจนารัตน์             | ผู้อำนวยการกองช่าง          | กรรมการ             |
| (๖) พ.จ.อ.ถวัลย์ พวงบุพผา             | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ    | กรรมการ             |
| (๗) นางสาวศศิวิมล คำลือ               | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ     | กรรมการ             |
| (๘) นายประสิทธิ์ สามนต์               | นิติกรชำนาญการ              | กรรมการและเลขานุการ |
| (๙) นางลักขมี ก้อนสุรินทร์            | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕ คณะกรรมการฯ เทศบาลตำบลสันโป่ง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลสันโป่งเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอแม่ริมภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสันโป่ง ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

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

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัดกรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก / กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

|                    |
|--------------------|
| ปลัดเทศบาล.....    |
| รองปลัดเทศบาล..... |
| ผ.กอง.....         |
| หน.ฝ่าย.....       |
| รายงาน.....        |
| กอง, พม, ทน.....   |



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๐๖๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘  
เอกราชวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล  
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความ  
เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสันโป่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับ  
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน  
มาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความใน  
ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาล-  
ตำบลสันโป่ง ที่ ๓๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมอบหมายหน้าที่การงานภายในเทศบาล  
ตำบลสันโป่ง ใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายสุพจน์ แสงฉาย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น  
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสันโป่ง กำหนดแนวทาง  
และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์  
ทำความเข้าใจเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติ  
หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ในแต่ละส่วนราชการ ตั้งแต่  
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็น  
ต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ  
งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย  
และหน่วยงานของส่วนราชการสังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ  
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการ  
ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันโป่ง รองจาก  
นายกเทศมนตรี

๒. นายวัชระ...

๒. นายวัชระ เสรีรัฐสมใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสันโป่งรองจากปลัดเทศบาลหรือตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ในแต่ละส่วนราชการ ตั้งแต่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการสังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### สำนักปลัดเทศบาล

๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติยาพรรณ ต้นคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจต่าง ๆ 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

๔. นางสาวสุภาณี กันทะดีบ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) 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 และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๕. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง...

๕. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ภายใน ฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๖. นางปยุตติกา รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ 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

๗. 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 ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

- งานสรรหาพนักงานจ้าง การจ้างพนักงานจ้าง การลาออกของพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนสป.สข.พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ งานทะเบียนประกันสังคมพนักงานจ้าง

- งานลงเวลา...

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานลงเวลา และการมาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การลาต่าง ๆ ของพนักงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานอบรมพัฒนาพนักงาน
- งานวางแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ และศึกษาดูงานในสังกัดส่วนราชการอื่น ของพนักงาน-

เทศบาล

- งานนักศึกษามีงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนโครงการเทศบาลพบประชาชน

๘. นางนิตปอน...

๘. นางนิตปอน ผาดงยาง นักวิชาการเกษตรระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริม และสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

- ให้บริการด้านวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

- ถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการงานเกษตร การวางแผนโครงการ กำหนดหลักสูตรและการจัดทำคู่มือในการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง

- การจัดทำรายงาน ทางการเกษตรสินค้าและบริการทางการเกษตรที่มีความรับผิดชอบต่อเกษตรกร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีผลผลิตที่ดีและมีศักยภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. นายประสิทธิ์ สามนต์ นิตกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิตกร ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี

- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในกำกับ ควบคุม ดูแลของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑๐. นายปองภพ หงษ์หิน ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ 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

- งานจัดระเบียบ...

- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐธิดา อาติยะ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางลักขมี ก้อนสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

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

๑๓. นายณภัทร ธรรมไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- ช่วยงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- ช่วยงานจัดทำ...

- ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรถน้ำมิตซูบิชิ ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๗๔ เชียงใหม่ รถบรรทุกน้ำมิตซูบิชิ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ผค-๓๙๑ เชียงใหม่ และ รถดับเพลิงฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ผผ-๙๓๐๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เวิร์กษาการณั วิทยุสื่อสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายवलันต์ คันธิยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๗๐ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสมศักดิ์ ชัยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขจ-๒๕๑๔ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (ตำแหน่งว่าง)

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล

- แก้ไขปัญหาต่างๆ...

- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้น ด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- ประสานกับหน่วยงานภายในเทศบาล ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

- ดูแลการประชาสัมพันธ์ฝ่ายเว็บไซต์เทศบาลตำบลสันโป่ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวดวงพร บุญคำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลลงบนเทป หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแนวทางที่วางไว้
- ติดต่อแฟ้มเอกสาร ทำสำเนาและการ จัดการในลักษณะอื่น ๆ ที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บ รักษาสื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับต้นได้บันทึกไว้แล้ว
- แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ ถูกต้อง เพื่อการประมวลผลข้อมูลขั้นต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางแก้วลูน มูลดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ปิดเปิดไฟฟ้า-แสงสว่าง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวทัศนีย์ ภูประจักษ์ศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และงานเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายวีรพันธ์ ลังกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวนิตดา บุญโนนแต่ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- บันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล การประชุมประจำเดือน
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ โต้-ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพร มณีรัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยตำแหน่งนิติกร ในการช่วยเหลืองานนิติกรทั่วไป ดังนี้

- งานกฎหมาย

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์

หรืออุทธรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตำแหน่งพนักงานดับเพลิง(ตำแหน่งว่าง)
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายณัฐพงศ์ คำผาย ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง

- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายชวินทร์ โถดอ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง

- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นายนพดล นวลผืน ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง

- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายรัชชัย ชุมชอบ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานบริหารจัดการระบบแพทย์ฉุกเฉิน ได้แก่ ปฏิบัติงานให้บริการ – ส่ง ข่าวสารของทางราชการ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

/- งานสารบรรณ...

งานสารบรรณ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ จัดทำหนังสือราชการ เก็บเอกสารหลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง...

### กองคลัง

๒๘. นางชนันท์ธิดา วัฒนบุญญารัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และ หลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒๙. นางพัฒนชิตา ตามา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานผลประโยชน์ งานแผนภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน
- ควบคุมการปฏิบัติงานในกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบงานโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะ และ การรายงานต่าง ๆ
- ควบคุมการปฏิบัติงานในกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- รับผิดชอบในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี , เพิ่มเติม
- รับผิดชอบในการจัดทำงานวิเคราะห์นโยบายและแผนกองคลัง
- งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา งานการควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก การตัดยอดเงินงบประมาณตรวจรับรองยอดเงินงบประมาณก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, เงินสดรับและเงินฝากธนาคารได้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน และนำส่งข้อมูลรายงานทางการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ E-laas ด้านบัญชี

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, นำฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ และเงินรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรรผ่านระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Internet Banking

- การโอนเงินเดือน

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
  - นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
  - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใส่เสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
  - การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง, ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
  - ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
  - การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีลงบัญชี
  - การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี
  - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ภายในกำหนดระยะเวลา
  - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
  - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ใบอนุมัติถอนเงินในแต่ละครั้ง ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
  - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง
  - งานบันทึกข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรับฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค บันทึกรายการอนุมัติเช็ค บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และบันทึกข้อมูลรายงานต่าง ๆ ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ใน “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Electronic Local Administrative Accounting System : E-LAAS” ด้านรายจ่าย
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๑. นางสาวพัชรินทร์ สิทธิสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานการซื้อและการจ้างทุกประเภท ของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองการศึกษา ของเทศบาลตำบลสันโป่ง และงานการซื้อการจ้างที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากหน่วยงานอื่น ๆ
  - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่างของเทศบาลตำบลสันโป่ง

- ดำเนินการ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
- งานบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “ระบบ E-GP” และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานบันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Electronic Local Administrative Accounting System : E-LAAS” ส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

- งานรายงานข้อมูลต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ตันกฤษณะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานการซื้อและการจ้างทุกประเภท ของหน่วยงาน กองคลัง และกองสาธารณสุขของเทศบาลตำบลสันโป่ง
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด. ๒. , ผด. ๓ , ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- งานจัดทำทะเบียนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่าย วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดคืน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- งานบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “ระบบ E-GP” และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานบันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Electronic Local Administrative Accounting System : E-LAAS” ส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

- งานรายงานข้อมูลต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นางสาววาสนา วุฒานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

คุมผู้ชำระภาษี

- จัดทำทะเบียน...

- จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ที่เทศบาล ตำบลสันโป่งจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้ตรวจสอบนับให้ตรงกัน
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ การจัดการรายได้อื่นของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ใน เกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือผู้ไม่ ยื่นแบบภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานบันทึกข้อมูล...



และสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายจำนวน ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓๘. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (ตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่ดังนี้

รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง รองจากผู้อำนวยการกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงาน ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/ ติดต่อประสานงาน...

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายจำนวน ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

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

- งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือเขียนหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารต่างๆ
- การรายงานปริมาณการใช้พลังงานและผลการดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงานผ่าน

ระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

- การจัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง
- งานพัสดุกองช่าง

- งานจัดทำ...

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- รายงานต่าง ๆ ของกองช่าง

๔๐. นายอานุกาฬ เกิดผล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง
- งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์วิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงหรือคันดินโครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณสุข
- ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขตควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

- การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

- งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ
- ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ
- ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- สำรวจเขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

/ ระบบคอมพิวเตอร์...

ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

บำรุงรักษา

หรือกฎหมายกำหนด

ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน
- เบิกจ่าย จัดเก็บดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายมีหน้าที่ดังนี้

๔๒.นางวิลาวัลย์ ปาละมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

เอกสารดังกล่าวได้

การก่อสร้าง

สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและ
- ช่วยเหลือจัดทำรายงานช่าง ตามโครงการต่างๆ เกี่ยวกับธุรการ
- การจัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ ในการดำเนินการโครงการก่อสร้างต่างๆ ตั้งแต่เริ่มจน
- จัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร และภารกิจของกองช่าง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการของประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นายเกรียงไกร ค่วยเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลรถตักหน้าขุดหลัง (เจซีบี) หมายเลขทะเบียน ตค-๗๐๐ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานกิจการประปา และงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา
- ช่วยเหลือนายช่างโยธา ทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างต่าง ๆ การซ่อมบำรุงเส้นทางและไฟฟ้า สาธารณูปโภค ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. นายณรงค์ ชุ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคั้ดลอกแบบต่าง ๆ

- คัดลอก....

- คัดลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- เป็นผู้ช่วยช่างในการคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕. นายจิตรกร ศรีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเหลือนายช่างโยธา ทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างต่าง ๆ การซ่อมบำรุงเส้นทางและไฟฟ้า สาธารณูปโภค ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๖. นายสุภกิจ ธรวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ราชการของเทศบาล

- งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ในการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ลงทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง
- การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔๗. นายธีระศักดิ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะระบบไฟฟ้าสื่อสาร
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้วัสดุไฟฟ้าลงทะเบียนคุมการใช้ทุกครั้ง
- การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔๘. นางสาวศศิวิมล คำลือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง 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...

ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ให้คำแนะนำและปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

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

๕๐. นายนคร จันทวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฎการ 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
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

- งานกีฬาและนันทนาการ
- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- งานจัดเก็บ...

## สัมพันธ

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

## ชุมชนตำบลสันโป่ง

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรม

## ให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานสังคมสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง

๕๑. นางปรียากร ใจคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑๓๐

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำล่องวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานการเรียนการสอนเด็กเล็ก
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

- งานวางแผน...

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓. นางลัดดา เมืองดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ ปฏิบัติราชการสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือ พนักงานครูเทศบาลในการดูแลเด็กเล็ก ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

๕๔. 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

อธยาศัย

- จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

- วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน

- วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และ

ร้องทุกข์

- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ

ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

- จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕๕. นางรวิวรรณ ทอมอบ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๑-๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

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

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖. 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

๕๗. 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

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

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

ดำเนินงานของโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นางสาวสร้อยเพชร ศรีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน มีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

๖๐. นางสาวณัฐรงค์ ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ ปฏิบัติราชการช่วยพนักงานครูเทศบาลในการสอน มีหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานครูเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ช่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ช่วยงานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและ

สนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๒. นางจตุพร พงศ์ศิริ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานด้านต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการ สาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวัง โรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการ สาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ งานจัดการให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

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

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบด้านการเก็บกวาด ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะ ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕

- ควบคุมดูแลการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมดูแลสุขภาพด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- ส่งเสริมดูแลสุขภาพอนามัยแม่และเด็กงานโภชนาการงานอนามัยโรงเรียน
- ส่งเสริมดูแลงานวางแผนครอบครัว
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อที่เกิดจากคนและสัตว์
- ควบคุมป้องกันด้านยาเสพติด

- งานรักษา...

- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ สุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา
- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสุขาภิบาลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น
- พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ
- ปฏิบัติการในการแก้ไข พื้นฟูรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน

๖๔. 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

๖๕. นางสาวชลธิชา คอทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และงานเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖๖. นายสมพล ค่วยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ประจำรถเสียงตามสายของเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานจัดเก็บ...

- ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ช่วยงานด้านสาธารณสุขตามโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๗. นายวิเศษ อุปคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

- ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ช่วยงานด้านสาธารณสุขตามโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖๘. นางสาววารุณี จันทวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๗๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดเทศบาล เป็นไปตาม มาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

|                                     |                                  |                                   |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต. หญิงฐิติยาพรรณ ต้นคำ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล           | หัวหน้าคณะกรรมการ                 |
| ๒. นางปทุมณีกา รินสินจ้อย           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ       | คณะกรรมการ                        |
| ๓. นางสาวณัฐธิดา อาต๊ะ              | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ            | คณะกรรมการ                        |
| ๔. นางนาวิณี วุฒิพันธ์              | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ         | คณะกรรมการ                        |
| ๕. นายปองภพ หงส์หิน                 | นักป้องกันและบรรเทาฯ             | คณะกรรมการ                        |
| ๖. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ                        |
| ๗. นายประสิทธิ์ สามนต์              | นิติกรชำนาญการ                   | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๘. นางลักขมี ก้อนสุรินทร์           | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน      | คณะกรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ คณะกรรมการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผน การดำเนินงานที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตาม ข้อ ๖ (๒.๑)

/(๒.๓) ข้อมูล...

- (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
- (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

โดยให้คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงาน ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



# คู่มือ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๘๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองคลัง เทศบาลตำบลสันโป่ง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ หน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม  
พิจารณาถ้อยแถลง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม  
ภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติ  
ตามอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- |                                  |                             |                      |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางชนันท์ธิดา วัฒนาบุญญารัตน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง          | หัวหน้าคณะกรรมการ    |
| ๒. นางพัฒนชิตา ตามา              | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง    | คณะกรรมการ           |
| ๓. นางสาววาสนา วุฒานนท์          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้    | คณะกรรมการ           |
| ๔. นางสาวลัดดาวัลย์ ตันกฤษ       | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ  | คณะกรรมการ           |
| ๕. นางสาวโชติกา โลहनันท์         | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ           |
| ๖. นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว       | นักวิชาการเงินฯ ชำนาญการ    | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตราและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ คณะกรรมการ  
กองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ  
หน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตาม ข้อ ๖ (๒.๑)
  - (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

/(๒.๕) กิจกรรม...

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสียงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

โดยให้คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พินดารวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ปลัดเทศบาล            |  |
| รองปลัดเทศบาล         |  |
| ผอ.กอง.....           |  |
| หน.ฝ่าย.....          |  |
| พนักงาน.....          |  |
| ช่าง,พิธี,พ.ท.าน..... |  |

# คู่มือ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๓

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองช่าง เทศบาลตำบลสันโป่ง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่าง ดังต่อไปนี้

- |                            |                             |                      |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นายสุวิทย์ โรจนธีรวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง          | หัวหน้าคณะกรรมการ    |
| ๒. นางสาววัชรี ปิ่นแก้ว    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายอรรถพล ธนารักษ์      | นายช่างไฟฟ้า                | คณะกรรมการ           |
| ๔. นางวิลาวัลย์ ปาละมะ     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ คณะทำงาน กองช่าง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตาม ข้อ ๖ (๒.๑)
  - (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารรัฐวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
  - (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
  - (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

/โดยให้...

โดยให้คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

|                |  |
|----------------|--|
| ปลัดเทศบาล     |  |
| รองปลัดเทศบาล  |  |
| ผอ.กอง         |  |
| หน.ฝ่าย        |  |
| หน.งาน         |  |
| ช่าง,พิมพ์,ทาบ |  |

# คู่มือ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ ๕/พท/๒๕๖๓

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสันโป่ง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม  
พิจารณาถ้อยแถลง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม  
ภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติ  
ตามอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา  
ศาสนา และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

- |                         |                         |                      |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวศศิวิมล คำลือ  | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | หัวหน้าคณะกรรมการ    |
| ๒. นายวิสุทธิ อินทจักร  | ครู คศ.๑                | คณะกรรมการ           |
| ๓. นางสาวปริยากร เชิงคำ | ครู คศ.๑                | คณะกรรมการ           |
| ๔. นายนคร จันทวรรณ      | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตราและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ คณะกรรมการ  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ  
หน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตาม ข้อ ๖ (๒.๑)
  - (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
  - (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
  - (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

/โดยให้...

โดยให้คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงาน ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

|                  |    |
|------------------|----|
| ปลัดเทศบาล       |    |
| รองปลัดเทศบาล    |    |
| ผอ.กอง           | ๑๕ |
| พนักงาน          |    |
| พนักงาน          |    |
| ช่าง/ผู้ช่วยช่าง |    |

# คู่มือ



คำสั่ง เทศบาลตำบลสันโป่ง

ที่ มทค / ๒๕๖๓

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันโป่ง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. พันจ่าเอกถวัลย์ พวงบุบผา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวพิมชนก ประภาสศรีเกตุ นักวิชาการสุขาภิบาล คณะทำงาน
๓. นางสาวจิรพร กำแพงแก้ว เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ คณะทำงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตาม ข้อ ๖ (๒.๑)
  - (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
  - (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
  - (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
  - (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

/มาตรฐาน...

โดยให้คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการจัดทำรายงาน ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ปลัดเทศบาล            |  |
| รองปลัดเทศบาล         |  |
| ผอ.กอง.....           |  |
| หน.ฝ่าย.....          |  |
| นางงาน.....           |  |
| ช่าง, พินิจ, ฯลฯ..... |  |



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๖๓/๒๕๖๓  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. นายสุพจน์ แสงฉาย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสันโป่ง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ และการบริหารด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี

๒. นายวัชระ เสริฐสมใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำเทศบาลตำบลสันโป่ง รองจากปลัดเทศบาลหรือตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ช่วยเหลือการกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล

๓. ว่าที่ร้อยตรีรัฐติยาพรรณ ต้นคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจต่างๆ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งหมด และราชการทั่วไป

/นาง...

๔. นางสุภาณี กันทะดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ป เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ภายในฝ่าย อำนวยการ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย แผนงานนิติการ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕. งานปฎิบัติการ รินสินจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา ดังนี้

๑. งานเลขานุการ
๒. งานบริหารทั่วไป
๓. งานรับรองและพิธีการต่างๆ
๔. งานกิจการสภา ประชุมสภา
๕. งานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
๖. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย/เว็บไซต์/Facebook/Line
๗. งานให้บริการ One Stop ซ้ำพอรแ
๘. งานข้อมูลข่าวสาร
๙. งานโครงการ รัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางนาวิณี วุฒิพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

/งานสวัสดิ...

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวาสนา ไชยดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลสันโป่ง

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลสันโป่ง และรายงานต่อสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา เทศบาลตำบลสันโป่ง

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา เทศบาลตำบลสันโป่ง

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา เทศบาลตำบลสันโป่ง

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลสันโป่ง และรายงานต่อสภาเทศบาลตำบลสันโป่ง ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาลตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของเทศบาลตำบลสันโป่ง

/งานระบบ...

๑๒. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนิตปอน ผาดงยาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ วิจัย และปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๑๓. ติดต่อ...

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายประสิทธิ์ สามนต์ นิตกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๓๑-๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติกร ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ
๒. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทาง
๔. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรมเทศบาลตำบลสันโป่ง
๕. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
๗. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๘. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายปองภพ หงส์หิน ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลสันโป่ง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐริดา อาต๊ะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
  - งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
  - งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
  - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
  - งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
  - งานชมรมผู้สูงอายุตำบลสันโป่ง
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
  - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
  - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
  - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางลักขมี ก้อนสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือเทศบาล
๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๔. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๕. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย ของสำนักงานปลัด
๖. การจัดทำทะเบียนควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายณภัทร ธรรมไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
  ๒. ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
  ๓. ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
  ๔. ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
  ๕. ช่วยงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน
  ๖. ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
  ๗. ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- /ช่วยงาน...

๘. ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๙. ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายวสันต์ คันธิยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล รถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๗๐ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. งานรับ – ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นายสมศักดิ์ ชัยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขจ -๒๕๑๔ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. งานรับ – ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. นางสาวดวงพร บุญคำศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. การบันทึกข้อมูลลงบนเทป หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบอื่นๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแนวทางที่วางไว้
๒. ติดต่อแฟ้มเอกสาร ทำสำเนาและการจัดการในลักษณะอื่น ๆ ที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับต้นได้บันทึกไว้แล้ว

**๑๗. นางแก้วลูน มุลติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ปิดเปิดไฟฟ้า-แสงสว่าง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือ

ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๘. นางสาวทัศนีย์ ภูประจักษ์ศิลป์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. นายวีรพันธ์ ลังกา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. นางสาววนิดา บุญโนนแต่ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- บันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล การประชุมประจำเดือน
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความโต้-ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพร มณีรัตน์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยตำแหน่งนิติกร ในการช่วยเหลืองานนิติกรทั่วไป ดังนี้**

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๒. นายณัฐพงศ์ คำผาย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง
- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๓. นายชวินทร์ โถดอกร ตำแหน่งตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง
- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นายพดล นวลผืน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
- งานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อขนส่งน้ำ บรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ในพื้นที่ตำบลสันโป่ง

- บริการแพทย์ฉุกเฉินขับรถกู้ชีพกู้ภัย เหตุฉุกเฉินต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายธวัชชัย ชุมชอบ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
- งานบริหารจัดการระบบแพทย์ฉุกเฉิน ได้แก่ ปฏิบัติงานให้บริการ – ส่งข่าวสารของทางราชการ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ จัดทำหนังสือราชการ เก็บเอกสารหลักฐานทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๖๙/๒๕๖๓  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ 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 วิเคราะห์ที่ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ 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 ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถาวรโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

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

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. 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. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานีนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (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 ๒% 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 งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระหายยอด 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 งวดเมษายน - 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) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม 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. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาว...

๕. นางสาวลัดดาวัลย์ ตันกฤษณ์ 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. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสันโป่งในจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน
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 ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

/จำหน่าย...

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำ ภทบ. 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. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๐/๒๕๖๓  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์ 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. นางสาววชิรี 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.รายงาน...

๕. รายงานต่างๆ ของกองช่าง

๓. นายอานูภาพ 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 ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
๔. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด
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. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอคแบบต่างๆ

๒. คัตลอคจัดทำแผนที่ต่างๆรวมทั้งเขียนตัวอักษร

๓. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

๔. เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๕. ช่วยดูแลรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายจิตกร ศรีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือนายช่างโยธา ทำงานต่างๆเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ การซ่อมบำรุงเส้นทางและไฟฟ้า สาธารณูปโภค ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาล

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุภกิจ ธรรมวรรณ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบำรุงรักษาทำความสะอาดสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา 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



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 ติดต่อบริษัทเอกชน 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

นางสาวศศิวิมล คำลือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานภารกิจของกองการศึกษา 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 รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชน

ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- งานจัดกิจกรรมในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

สัมพันธ์

- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

- ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใย

ชุมชนตำบลสันโป่ง

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรม

ให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

- งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

- งานสังคมสงเคราะห์

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง

นางปริยากร ใจคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑๓๐

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำล่องวิจัยทางการศึกษา

- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและ

เตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางทองหยุด แก้งทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๘๕ โดยมี

หน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่งและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเรียนการสอนเด็กเล็ก

- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เด็กเล็ก

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ  
การดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางลัดดา เมืองดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ ปฏิบัติราชการสังกัด  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสันโป่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือ พนักงานครูเทศบาลในการดูแลเด็กเล็ก ความสะอาดและ  
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง

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

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับ  
การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของ  
สถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

- ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตาม  
อัธยาศัย

- จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

- วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน

- วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และ

ร้องทุกข์

- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลการ

- ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ

ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

- จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางรวิวรรณ 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 ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของโรงเรียน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและ

เตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- 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 ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของโรงเรียน

- 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 ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิสุทธิ โปยทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๘๑๙-๒  
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันโป่ง มีรายละเอียดงานและความ  
รับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทำล่องวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ  
ดำเนินงานของโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
นางสาวสร้อยเพชร ศรีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุน  
การสอน มีหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ด้านการเบิกจ่ายต่างๆ งานด้านเอกสาร  
ธุรการต่างๆ ของสถานศึกษา การติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน การจัดเตรียมเอกสาร  
สำหรับประเมินสถานศึกษา การสนับสนุนให้ อปท.จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ มีมาตรฐาน ให้พนักงานครู  
เทศบาลได้ทำหน้าที่อย่างเต็มที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐนงค์ ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ  
ปฏิบัติราชการช่วยพนักงานครูเทศบาลในการสอน มีหน้าที่ช่วยเหลือ พนักงานครูเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ช่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ช่วยงานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน  
การศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่งที่ ๐๗๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตาม และประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมและคุ้มครองผู้บริหาร
- ตรวจสอบ แก้ไขเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบด้านการเก็บกวาด ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะ ตาม 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 เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อสุขภาพ
- ปฏิบัติการในการแก้ไข พื้นฟูรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน

นางสาวจิรพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และงานเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตูลูกภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

- งานการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

นางสาวชลธิชา คอทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ร่าง หนังสือโต้ตอบ และงานเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพล ค่วยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ช่วยงานด้านสาธารณสุขตามโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเศษ อุปลำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รถบรรทุกมิติดูบิชิ 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)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

# ภาคผนวก ๒

รับทราบ

(.....) หัวหน้าสำนักปลัด

(.....) ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....) ผู้อำนวยการกองช่าง

(.....) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(.....) ผู้อำนวยการกองการศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๕๓๒๙ ๙๑๖๙ ต่อ ๖๒  
ที่ ชม ๖๐๖๐๑/ MV0๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

### เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ (๖) กำหนดให้จัดวางการควบคุมภายในหน่วยงานที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้รับการตรวจติดตามประเมินผลความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ แล้วเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนาม และรายงานต่อให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อเท็จจริง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) ดังนั้น จึงขอความร่วมมือกำหนดให้ทุกสำนัก / กอง จัดวางระบบให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก / กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/ กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/ กอง) ตามแบบฟอร์ม ปค.๔, ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย
๕. จัดส่งรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล (แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร และแบบ ปค.๖) และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจ

### ข้อระเบียบ กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

/คํานิยาม..

### คำนิยาม

**การควบคุมภายใน** : กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

**ความเสี่ยง** : ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้อุปกรณ์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

**ข้อ ๙** วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล การเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

### ข้อพิจารณา

เทศบาลตำบลสันโป่งจะต้องดำเนินการจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ดังนี้

#### ๑. ระบบส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
- (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

#### ๒. ระดับองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
- (๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
- (๓) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕
- (๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่งเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการวางระบบการควบคุมภายใน ดังกล่าวข้างต้น

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางลักขมี ก้อนสุรินทร์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวสุภาณี กันทะต๊ีบ)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- *นางดวงใจ นนทเมธ*

ว่าที่ ร.ต. หญิง



(ฐิตยาพรรณ ต้นคำ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

*นายวัชระ เสริฐสมใจ*



(นายวัชระ เสริฐสมใจ)  
รองปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

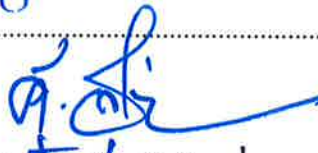
*นายสุพจน์ แสงฉาย*

(นายสุพจน์ แสงฉาย)  
ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



พันตำรวจตรี



(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๕๓๒๙ ๙๑๖๙ ต่อ ๖๒  
ที่ ชม ๖๐๖๐๑/ MOM วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลสันโป่ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก / กอง จัดวางระบบให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก / กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมในระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ในระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ , แบบ ปค.๖ แล้ว รวบรวมรายงาน ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง เพื่อรายงานกำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พันตำรวจตรี

  
(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

| (๓)<br>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                    | (๔)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป               |
|---|---|
| ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....      | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๕. กิจกรรมการติดตามผล<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ .....(๖).....  
ตำแหน่ง .....(๗).....  
วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | (๔)<br>ความเสี่ยง | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่ | (๖)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (๙)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|--|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|  |                   |                                    |                                       |                                   |                                      |                                 |

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....  
 ตำแหน่ง .....(๑๑).....  
 วันที่ .....(๑๒).... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ  
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



คำสั่งเทศบาลตำบลสันโป่ง  
ที่ ๒๖๒ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้การตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลสันโป่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง นายประสิทธิ์ สามานต์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดงานและขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลสันโป่งรวมถึงกิจการที่เทศบาลตำบลสันโป่งบริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในและเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในและตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันโป่ง**

หลักการ การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองไรซิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองไรซิง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมือง ไรซิงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการ ควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

### ๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา

### ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)
๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
๔. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

### ๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

#### ๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๘๓ วัน

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - พ.ศ.๒๕๖๓

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                  |            |                                  |
|------------------|------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวหทัยนุช | นันติแก้ว  | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี   |
| ๒. นางวาสนา      | ไชยดวงแก้ว | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว)


นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน


(นางวาสนา ไชยดวงแก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น.....  
.....

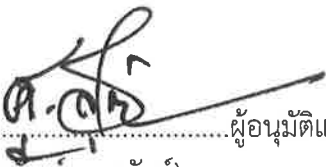
ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายวัชระ เสริฐสมใจ)  
รองปลัดเทศบาล

ความเห็น.....  
.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุพจน์ แสงฉาย)  
ปลัดเทศบาลตำบลสันโป่ง

คำสั่ง

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

พันตำรวจตรี..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(ศุภวัฒน์ สุพันธ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



รายละเอียดประกอบขอขอตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันป่า

| หน่วยรับตรวจ        | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ที่ตรวจสอบ     | จำนวน<br>คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|---------------------|---|-------------------------|-------------------------------|-----------------|---|
| สำนักปลัด<br>เทศบาล | <p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)<br/>พัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจกบัญชีทะเบียนคุม ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li></ul> <p>การใช้รถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li><li>- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li></ul> | ๒ ครั้ง/ปี              | ๑-๓๐ พ.ย. ๖๒<br>๑-๓๑ มี.ค. ๖๓ | ๒/๒๑<br>๒/๒๒    | นางสาวทัญญูช นันติแก้ว<br>นางวาสนา ไชยดวงแก้ว |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ  | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|--------------|---|---------------------|---------------------|-------------|---|
| กองคลัง      | <p><b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่าง ๆ ประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</li> <li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี</li> <li>- ตรวจสอบการดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระหรือไม่</li> </ul> <p><b>การใช้รถส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> <p><b>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค.๖๓ | ๒/๔๑        | นางสาวทัญชुช นนิตีแก้ว<br>นางวาสนา ไชยดวงแก้ว |

| หน่วยรับตรวจ   | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน                                   | ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------------|---------------------|--------------------|---|--------------|
| <p>กองช่าง</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (งานวิศวกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บภาษีใบอนุญาตก่อสร้างว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่</li> </ul> <p><b>การใช้รถส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> <p><b>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> | ๑ ครั้ง/ปี       | ๑ - ๒๙ ก.พ. ๖๓      | ๒/๑๙               | นางสาวทัญญูช นันติแก้ว<br>นางวาสนา ไชยดวงแก้ว |              |

| หน่วยรับตรวจ                      | เรื่องที่ตรวจสอบ   | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ    | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----------------------------------|--|---------------------|-----------------------|-------------|--|
| <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> | <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตประกอบกิจการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกไปอนุญาตประกอบกิจการว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลโนนโง่งหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่</li> </ul> <p>การใช้รถส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนคนการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> <p>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</li> </ul> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p>   | <p>๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๓</p> | <p>๒/๒๐</p> | <p>นางสาวหทัยนุช นันติแก้ว<br/>นางวาสนา ไชยดวงแก้ว</p> |

| หน่วยรับตรวจ       | เรื่องที่ตรวจสอบ   | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ   | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------------|--|---------------------|----------------------|-------------|---|
| <p>กองการศึกษา</p> | <p><b>เรื่องที่ตรวจสอบ</b></p> <p><b>ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>งานบริหารทั่วไป (การเงินและบัญชี)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจสอบเงินอุดหนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัด</li> </ul> <p><b>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p>   | <p>๑ - ๓๑ ธ.ค.๖๒</p> | <p>๒/๒๐</p> | <p>นางสาวทัญชัช นันติแก้ว<br/>นางวาสนา ไชยดวงแก้ว</p> |



## ประกาศเทศบาลตำบลสันโป่ง

### เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมาอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๖ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสันโป่ง บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติอื่นที่เทศบาลตำบลสันโป่งใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการต่อไป และเพื่อให้บริการประชาชนตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันโป่ง จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการในเทศบาลตำบลสันโป่งต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

๒. กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๓. ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน เป้าหมายการพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันโป่ง

๔. ให้มีการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๕. ให้มีการนำเทคโนโลยีในทุกๆ ด้าน รวมทั้งการจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการที่ดี

#### วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลสันโป่ง ดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดเป็นนโยบายให้ส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันโป่งดำเนินการทั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลสันโป่ง มีระบบบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร สามารถลดมูลเหตุ ของโอกาสหรือลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ควบคุมได้ และตรวจสอบได้

/๒. เพื่อให้...

๒. เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันโป่งเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์

#### องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลสันโป่ง ดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. ตกลงร่วมกันในกรอบและวิธีการที่จะนำไปใช้
๒. จัดตั้งหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ
๓. ฝึกอบรมความรู้
๔. ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความเสี่ยง
๕. ติดตามและประเมินผล
๖. จัดทำรายงาน

#### แนวทางการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดเป็นกรอบในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ
๒. ข้าราชการ / พนักงานเทศบาลทุกคน รับผิดชอบต่อประกาศนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ
๓. วิเคราะห์กระบวนการ กิจกรรมโครงการ ต่อการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันโป่ง
๔. ประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานตามกระบวนการ กิจกรรม โครงการ ต่อการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันโป่ง ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการที่ดี
๕. ดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน
๖. กำหนดมาตรการควบคุมปัจจัยความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก โดยใช้หลักการ เช่น การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การลดความสูญเสีย การรับความเสี่ยงไว้เอง และการถ่ายโอนความเสี่ยง
๗. ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด
๘. ติดตามผลควบคุมความเสี่ยง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค และทบทวนปรับปรุงการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. รายงานสรุปผลความสำเร็จการดำเนินการบริหารความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

### การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

การจัดทำการบริหารความเสี่ยง ให้นำความเสี่ยงที่ประเมินได้ นำไปประเมินในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดทำรูปแบบตามหนังสือแนวทางฉบับใหม่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ ส่วนงานย่อย ดำเนินการพิจารณาความเสี่ยง และสอบทานความเสี่ยง ตามแบบประเมินรายงานผล และส่งแบบรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๕

๒. เลขานุการ (ระดับองค์กร) นำแบบรายงานการสอบทานความเสี่ยงตามแบบ ประเมินที่ได้รับมา ดำเนินการรวบรวม ประเมินผลในระดับองค์กร ตามแบบรายงานประเมินผล ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๑

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๕

๓. เสนอรายงานประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง ว่ามีความเพียงพอแล้ว

๔. เสนอรายงานการสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าคณะผู้บริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาลงนาม

๕. จัดส่งและรายงานผลให้นายอำเภอ ให้ส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับแบบรายงานอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี



(นายศุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง



ประกาศเทศบาลตำบลสันโป่ง

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสันโป่ง

(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยสมควรที่ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ทั้งนี้เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๘) (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสันโป่ง บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสันโป่งต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจตรี

(นายสุภวัฒน์ สุพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง