

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลพรุพี



ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านนาสาร

เทศบาลตำบลพรุพี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลพรุพี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอบ้านนาสาร

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑ งานธุรการ สำนักปลัด

- การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอต่อผู้บริหารและเกิดการล่าช้าต่อการดำเนินการ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมเพราะมีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- การพัฒนาอบรมพนักงานจ้าง พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ยังไม่ตรงตามแผน

- ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การช่วยเหลือประชาชนหลังเกิดภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนล่าช้า ไม่ครอบคลุมเนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆและบางภัยพิบัติไม่สามารถให้การช่วยเหลือใดๆได้ซึ่งอาจจะนำมาซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนผู้ประสบภัยในภายหลังได้

- บุคลากรไม่เพียงพอในการในการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ และเจ้าหน้าที่ ปก.ต้องปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า / ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินมีการสับเปลี่ยนเข้า - ออกบ่อยครั้ง การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับอุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉินเป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่ทันสถานการณ์

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

-ระบบการแจ้งเตือนประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและการเตรียมตัวรับสถานการณ์สาธารณสุขไม่เพียงพอ

-โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ได้ดำเนินการติดตั้งส่วนจัดการภาพอยู่ห่างไกลกับที่ตั้งสำนักงาน อปท.ส่งผลให้การดูเข้าดูภาพหรือใช้งานส่วนจัดการภาพไม่เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง ง่ายต่อการเข้ามาใช้งานของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงที่จะทำให้ข้อมูลบันทึกภาพเหตุการณ์ที่สำคัญสูญหาย

-โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอุปกรณ์และศูนย์ควบคุมหรือศูนย์ปฏิบัติการได้

-การบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์เมื่อเกิดความเสียหายในช่วงระยะเวลาการรับประกัน ผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเวลาที่ชัดเจนในการเข้าแก้ไขซ่อมแซม มีเจ้าหน้าที่/บุคลากรเฉพาะเพื่อเฝ้าติดตามภาพการเคลื่อนไหวจากโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตลอดเวลาไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย และเจ้าหน้าที่ ปก.ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

-มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้เสพ ผู้ค้ายาเสพติด

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

-มีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนกับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ(เงินบำนาญ บำเหน็จ ตกทอด ค่าตอบแทน/รายได้ ประจำจากหน่วยงานรัฐ

-การจ่ายเงินเบี้ยความพิการโดยไม่มีสิทธิ กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-ประชาชนยังเข้าร่วมการจัดทำประชาคมน้อยมาก ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

-โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนายังขาดความชัดเจนในกลุ่มของเป้าหมาย

สถานที่และงบประมาณ

-แผนพัฒนายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

-ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ออกมาบังคับใช้กับ อปท.มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งล่าช้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และการกำหนดสัดส่วนประชาคมในการเข้าร่วมประชุมจำนวนมากซึ่งไม่ได้ตามเป้าหมาย

๑.๖ งานกองช่าง (วัสดุไฟฟ้าและประปา)

-ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

-จัดสถานที่เก็บวัสดุให้มีความเหมาะสมและเป็นระเบียบ

๑.๗ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การปฏิบัติงานบนระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลางยังเป็นช่วงของการปรับปรุงของระบบอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าในการลงระบบ

-ระบบคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ยังล้าสมัยทำให้ลงระบบล่าช้ายิ่งขึ้น บางครั้งไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ หากมาจากการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงกิจกรรมที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนอันไม่สามารถดำเนินการได้ทันระบบและถูกต้องตามระเบียบ

๑.๘ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

-ข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามผู้ค้างชำระได้

-ได้มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์แต่ขาดการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

-จัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการไม่สามารถใช้ข้อมูลในการตรวจสอบได้

๑.๙ งานกองการศึกษา

-“การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา” พบว่ามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา และสถานศึกษายังคงมีจุดอ่อน คือ

-การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ยังไม่ถูกต้องตามกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของสถานศึกษา

-ขาดกระบวนการติดตามและประเมินผลการทำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับต้นสังกัด และสถานศึกษา

-การเบิก-จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา“การเบิก-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา” พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ขาดการรายงานสถานะการเงินการคลัง เป็นรายเดือน สิ่งที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดทางการเบิก-จ่าย

-การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการจัดสรรล่าช้า และจำนวนของเด็กไม่ตรงตามที่ได้รายงานไปในระบบ CCIS

-การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ “การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ” พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความเข้าใจ และขาดทักษะความชำนาญเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)

-การบริหารการศึกษา ไม่สามารถควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินและบัญชีได้เต็มประสิทธิภาพเนื่องจากการจ้างเหมา การใช้รหัสเข้าระบบ (e-GP) ยังต้องใช้รหัสร่วมกันกับหน่วยงานต้นสังกัด ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑ งานธุรการ

-ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๒

-ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๒ งานกรเจ้าหน้าที่

-อยู่ในระดับความเหมาะสมครอบคลุมได้ เจ้าหน้าที่ทุกคนจะรู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง แต่ต้องมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือ เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ทหารในพื้นที่

-ดำเนินการรับสมัครเจ้าหน้าที่ อปพร.เพิ่มเติม

-ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานสาธารณภัย

๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัยให้มากขึ้น เช่น กิจกรรมจิตอาสาทำความดี กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด

-ติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่เสี่ยงในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ

-จัดทำไว้นิลหรือแผ่นประชาสัมพันธ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ กรณีผู้มีสิทธิตายหรือย้าย
ภูมิลำเนาเปิดประกาศไว้บริเวณสำคัญที่สังเกตเห็นได้ง่ายและตรวจสอบข้อมูลรายชื่อ

-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุหรือผู้ดูแลแจ้งเทศบาลทุกครั้งที่มีการย้ายที่อยู่เพื่อรักษา
สิทธิการรับเบี้ยยังชีพ

๒.๖ การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

- เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน เพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญ
จัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเยี่ยมบ้านประกอบการพิจารณา และประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิ์ฯ ให้ทันเวลาตามที่กำหนด

- เพิ่มการประชาสัมพันธ์เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
เช่น เข้าร่วมประชุมหมู่บ้าน ประชุม อสม. ประจำเดือนเพื่อพูดคุยให้ประชาชนเข้าใจสิทธิคุณสมบัติการ
ลงทะเบียน และผู้รับรอง

- ข้อมูลคนที่ ๑ จะต้องรับรองข้อมูลที่เป็นจริง ให้กับครัวเรือนยากจนหรือเสี่ยงต่อ
ความยากจนเท่านั้น

๒.๗ งานสาธารณสุข

-มีการวางแผนการลงพื้นที่ที่มีความครอบคลุมยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป และเน้น
ประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น

-เร่งดำเนินโครงการให้เร็วขึ้น

๒.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-ให้ความรู้และทำความเข้าใจแก่ประชาชน ให้เรื่องของการประชุมประชาคมในการจัดทำ
แผนพัฒนาท้องถิ่นและเรื่องอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่น

-ประชาสัมพันธ์ วัน เวลา ในการจัดทำประชาคมให้แก่ประชาชนและหน่วยงานในพื้นที่
ได้รับทราบ

-จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ผู้นำชุมชน
คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

-จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๙ งานการเงินและบัญชี

-ออกคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมตามหลักสูตร
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

-เจ้าหน้าที่โครงการสอบถามกรบัญชีกลางในการลงระบบและระเบียบในการจัดทำ
เอกสาร เจ้าหน้าที่ศึกษาวิธีการจากโซเซียลจากที่ต่างๆในการลงระบบ เพราะมีผู้ปฏิบัติของหน่วยงานที่เคยทำ
มาท้องถิ่นได้ลงไว้ในโซเซียล และกรมบัญชีกลางก็ได้

๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ทำสื่อในการ
ประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตาม
ระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษีให้นำส่งเงินประจำวันให้เร็วขึ้น

๒.๑๒ การเบิก-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

-ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ การจัดทำฎีการายได้ของสถานศึกษา

๒.๑๓ การจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

-ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำฎีการายได้ของสถานศึกษา การเบิก - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และสถานศึกษานั้นยังไม่มีรหัส e-GP ของหน่วยงาน จึงต้องใช้รหัส e-GP ของอปท. เพื่อให้การจัดหาพัสดุของสถานศึกษาสังกัด อปท.เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑๔ งานแผนและโครงการ แผนการศึกษา

-ส่งไปอบรมเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา (กองศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้นมาคณะกรรมการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้คำปรึกษาด้านการศึกษา กำหนดตำแหน่งบุคลากรเพิ่มเติม สำหรับรับผิดชอบด้านงานแผน และโครงการ สำหรับกองการศึกษาโดยตรง

๒.๑๕ งานส่งเสริมการศึกษา

-ขอจัดสรรอัตรากำลัง ให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นโดยตรง ของบจัดสรรด้านอาคารและสถานที่ของโรงเรียนอนุบาล

๒.๑๖ งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา

-ส่งบุคลากรอบรมระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ การจัดทำบัญชีเบิก-จ่าย ของสถานศึกษา

๒.๑๗ การสำรวจและประมาณการราคาก่อสร้าง

-สรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติ งานให้ตรงกับลักษณะงาน และให้เพียงพอ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามลักษณะงาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำรวจที่มีประสิทธิภาพ

๒.๑๘ การบริหารวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และประปา

-ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ลายมือชื่อ..........ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลพรุพี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด ได้กำหนดวัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานออกเป็น ๕ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยยึดระเบียบกฎหมายของทางราชการ และมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัดมีกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการ ๒. การวิเคราะห์งาน และปัญหาของงานในส่วนราชการ ๓. กำหนดหน้าที่ มอบหมายงานให้บุคลากร ๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมตามบทบาทหน้าที่ ๕. กำหนดมาตรฐานการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โครงสร้างส่วนราชการมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ออกเป็น ๑๐ งาน ซึ่งมีความชัดเจน และสามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัว</p> <p>การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานปลัด อยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมมากขึ้น ซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมในระดับส่วนงาน และระดับกิจกรรมการทำงาน ออกเป็น ๕ กิจกรรม ได้แก่ ๑. วัตถุประสงค์ระดับส่วนงานย่อย ๒. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๓. การระบุปัจจัยเสี่ยง ๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕. การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <p>สำนักงานปลัด มีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดอัตรากำลัง มีการวิเคราะห์งานและปัญหาของงาน</p> <p>มีคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรภายใน และควบคุมอย่างเคร่งครัดเหมาะสม และมีการติดตามการดำเนินงานระหว่างการทำงานโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ทำให้เกิดความผิดพลาดลดลง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>สำนักปลัดได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ หรือการประชุมซักซ้อมความเข้าใจ ประชุมหารือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของ อบต. หรือการประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงาน ประชาชน ในการประชาสัมพันธ์ทุกสื่อ เช่น การประกาศเสียงตามสาย เว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อโซเชียลมีเดีย</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>การติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอถึงผู้กำกับดูแลโดยตรง เช่น การรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม การประเมินผลทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>สำนักงานปลัด นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ทำให้สามารถสืบค้น และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่าง ครอบคลุม ทำให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง และรวดเร็ว และทำให้ข้อมูลที่ได้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์มากยิ่งขึ้น</p> <p>สำนักปลัด ได้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเหมาะสม</p>
<p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการ รายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. การปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานการปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการเกิดจากการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้า ต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดทำหมวดหมู่เอกสารอย่างเป็นระบบและมีการจัดทำทะเบียนคุม เพื่อง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. การสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไป ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๒, ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและปฏิบัติตามหนังสือสั่ง การกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>ผลการประเมิน จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ มีการ ควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงใน การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิด ความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒. การติดต่อสื่อสารภายในเพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ ๓. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๑. การจัดทำรายงานของทางราชการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาและทัน ต่อสถานการณ์</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก<u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรมพัฒนาความรู้ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขาดการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก<u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา - การเกิดโรคระบาด โควิด ๑๙ <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาอบรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยังไม่ตรงตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ที่กำหนดให้พนักงานต้องได้รับการอบรมอย่างน้อย คนละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ตำแหน่ง - ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ในหลักสูตรที่ตรงกับมาตรฐานตำแหน่ง 	<p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในพบว่ากิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีระบบการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว แต่ยังมีความเสี่ยงที่เป็นปัจจัยภายนอก - การประเมินความเสี่ยง ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุม เพราะมีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) - กิจกรรมการควบคุมของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุม เป็นปัจจัยภายในที่ เจ้าหน้าที่ทุกคนจะรู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง แต่ก็ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กับ อปท.มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่แม่นยำในระเบียบ การศึกษาระเบียบไม่ถ่องแท้แน่ชัด ไม่ครอบคลุม</p> <p>-การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดภัยพิบัติเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนมีความล่าช้า ไม่ครอบคลุม เนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และบางภัยพิบัติไม่สามารถให้การช่วยเหลือใดๆได้ซึ่งอาจจะนำมาซึ่งข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนผู้ประสบภัยในภายหลังได้ สาธารณภัยที่ไม่ได้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดว่าไม่สามารถช่วยเหลือได้ เช่น ไฟป่า ฯลฯ</p> <p>-บุคลากรไม่เพียงพอในการให้ความช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดภัยพิบัติและภัยธรรมชาติและเจ้าหน้าที่ ปก.ต้องปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>-ระบบการแจ้งเตือนประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณภัยและการเตรียมตัวรับสถานการณ์สาธารณภัยไม่เพียงพอและทั่วถึง</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <p>-สถานการณ์สาธารณภัยมีแนวโน้มจะเกิดบ่อยมากขึ้น และมีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้นเนื่องจากสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น สภาวะโลกร้อน การทำลายทรัพยากรป่าไม้ ทำให้ยากต่อการคาดการณ์และจัดการภัยพิบัติและสถานการณ์สาธารณภัย</p> <p>-ระบบระบายน้ำ สิ่งกีดขวางทางน้ำ เช่น คู คลอง หนอง บึง ไม่ได้รับการขุดลอกและกำจัดสิ่งกีดขวางทางน้ำ เนื่องจากติดปัญหาเรื่องกรรมสิทธิ์การใช้ที่ดินของเอกชน,</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ประชาชน และเป็นที่ดินของหน่วยงานราชการอื่นๆ เช่น แขวงทางหลวง,การรถไฟแห่งประเทศไทย,อบจ.,ป่าไม้</p> <p>-ประชาชนยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการมีส่วนร่วมในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเผาต่างๆช่วงฤดู แล้ง,การทิ้งขยะลงที่สาธารณะ,การปรับถมที่ดินตามแนวลำ น้ำไหลผ่าน,การทิ้งเศษไม้ กิ่งไม้ ลงในคูระบายน้ำ ทำให้เกิด สิ่งกีดขวางทางน้ำ น้ำท่วมในฤดูฝน</p> <p>๒.๒ งานบริหารระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ)</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>-ระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ ออกมาบังคับใช้กับ อปท.มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน ทำให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบการแพทย์ ฉุกเฉินไม่แม่นยำในระเบียบ การศึกษาระเบียบไม่ถ่องแท้แน่ ชัด ไม่รอบคอบ</p> <p>-การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับอุบัติเหตุและ เจ็บป่วยฉุกเฉิน เป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่ทันสถานการณ์</p> <p>-บุคลากรไม่เพียงพอในการให้ความช่วยเหลือประชาชน เมื่อเกิดเจ็บป่วยฉุกเฉิน-อุบัติเหตุ และเจ้าหน้าที่ ปก.ต้อง ปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินมี การสับเปลี่ยนเข้า-ออก บ่อยครั้ง ทำให้งานไม่มีความต่อเนื่อง</p> <p>-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานระบบ การแพทย์ฉุกเฉินมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>-การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการใช้บริการด้าน การแพทย์ฉุกเฉินมีน้อย ประชาชนบางส่วนยังไม่ได้เข้าถึงการ ให้บริการ</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <p>-ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจในระบบการแพทย์ฉุกเฉินที่ ดีพอ ทำให้เสียโอกาสในการใช้บริการ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-มีการบริการรับ-ส่ง ประชาชน ที่ไม่ใช่ผู้ป่วยฉุกเฉิน เช่น บริการรับ-ส่งตามหมอนัดเพื่อฉีดยา ทำแผล</p> <p>๒.๓ งานการจัดระเบียบ รักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>-บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <p>-ไม่มีแรงสนับสนุนที่ดีในการกระตุ้นและการตื่นตัวของประชาชนอย่างต่อเนื่องในการดำเนินการปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อย โดยเฉพาะ ด้านการจัดการจราจรในงานต่างๆ ประชาชนจะให้ความร่วมมือน้อย</p> <p>๒.๔ งานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>-โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้ดำเนินการติดตั้งส่วนจัดการภาพ (เครื่องบันทึกสัญญาณ จอรับภาพ) อยู่ห่างไกลกับที่ตั้งสำนักงาน อปท. ส่งผลให้การเข้าดูภาพหรือใช้งานส่วนจัดการภาพ ไม่เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ที่หน้าที่เกี่ยวข้อง ง่ายต่อการเข้ามาใช้งานของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงที่จะทำให้ข้อมูลบันทึกภาพเหตุการณ์ที่สำคัญสูญหายได้</p> <p>-โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอุปกรณ์ และศูนย์ควบคุมหรือศูนย์ปฏิบัติการได้</p> <p>-การบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์เมื่อเกิดความเสียหายในช่วงระยะรับประกัน ผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเวลาที่ชัดเจนในการเข้าแก้ไขซ่อมแซม</p> <p>-มีเจ้าหน้าที่/บุคลากรเฉพาะเพื่อเฝ้าติดตามการเคลื่อนไหวจากภาพโทรทัศน์กล้องวงจรปิด(CCTV) ตลอดเวลาไม่เพียงพอเนื่องจากและเจ้าหน้าที่ ปก.ต้องปฏิบัติงานช่วงเวลาเดียวกัน</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นระบบสายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) ต้องพาดผ่านและเกี่ยวสายกับเสาไฟฟ้าเป็นระยะทางไกลๆ ประกอบกับข้างทางบางช่วงเป็นต้นไม้สูงและต้นไม้รก ทำให้สายส่งสัญญาณเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในช่วงการเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตร การเก็บเกี่ยวผลไม้อตามฤดูกาล การโค่นล้มไม้ยางเพื่อปลูกใหม่ทดแทน ซึ่งเป็นตัวแปรที่ทำให้สายส่งสัญญาณขาดได้ง่าย <p>๒.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายในที่สำคัญคือเด็กและเยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากผู้ปกครอง <p>เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้เสพ ผู้ค้า ยาเสพติด -เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีหน้าที่โดยตรงไม่ได้ให้ความสำคัญใส่ใจปัญหาดังกล่าวเท่าที่ควร <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -การประสานงานปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นๆที่มีศักยภาพสูงกว่าให้การช่วยเหลือผู้ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยต่างๆ เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสุราษฎร์ธานี,ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการและมีการติดตามประเมินผลการควบคุม</p> <p>-มีแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนเผชิญเหตุตามช่วงฤดูกาลการเกิดภัยต่างๆและการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือเมื่อมีสถานการณ์สาธารณภัย เช่น การจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินต่างๆ</p> <p>-มีการฝึกอบรมซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับสมาชิก อปพร. และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆในการฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-มีการส่งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)/กู้ชีพ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ารับการอบรมหรือการฝึกอบรมทบทวนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกปี</p> <p>-การตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำ</p> <p>-การจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/กู้ชีพ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่เพื่อประสานงานการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p> <p>-การส่งเสริมและสนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทน,ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ,สิทธิสวัสดิการต่างๆ,สวัสดิการเครื่องแต่งกาย,สวัสดิการเงินกองทุน,การเข้ารับรางวัลเนื่องในโอกาสต่างๆ</p> <p>-การตั้งงบประมาณในการฝึกอบรมหลักสูตรและโครงการต่างๆเพื่อเพิ่มกำลังพลในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-มีระบบการสื่อสารที่ใช้ในการรับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลายช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่,วิทยุสื่อสาร,สื่อออนไลน์ Facebook,กลุ่ม Line ต่างๆ</p> <p>-การขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์แจ้งเตือนภัยจากหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐</p> <p>๓.๒ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ)</p> <p>-มีการส่งอาสาสมัครผู้ปฏิบัติงานในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) เข้ารับการอบรมทบทวนด้านระบบการแพทย์ฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี</p> <p>-มีการประชุมเพื่อทบทวนและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินระดับจังหวัดเป็นประจำ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน</p> <p>-มีการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยระบบการแพทย์ฉุกเฉินแบบบูรณาการ ระดับอำเภอ และร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นประจำทุกปี</p> <p>-มีการตรวจสอบการเสื่อมสภาพการเสื่อมสภาพและอายุการใช้งานของอุปกรณ์ที่ใช้ในงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินเป็นประจำ</p> <p>-มีระบบการสื่อสารที่ใช้ในการรับแจ้งเหตุและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินหลายช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่,วิทยุสื่อสาร,สื่อออนไลน์ Facebook, กลุ่ม Line ต่างๆ</p> <p>-มีการประชาสัมพันธ์การเรียกใช้ระบบการแพทย์ฉุกเฉินผ่านผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย</p> <p>-มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/กู้ชีพ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่เพื่อประสานงานการปฏิบัติและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p> <p>-การส่งเสริมและสนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น สิทธิสวัสดิการต่างๆ,สวัสดิการเครื่องแต่งกาย,สวัสดิการเงินกองทุน,การเข้ารับรางวัลเนื่องในโอกาสต่างๆ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-การตั้งงบประมาณในการฝึกอบรมหลักสูตรและโครงการต่างๆเพื่อเพิ่มกำลังพลในการช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-การใช้รถยนต์ฉุกเฉินบริการรับ-ส่ง ประชาชนที่ไม่ใช่ผู้ป่วยฉุกเฉิน เช่น ผู้ป่วยหมอนัด ฉีดยา ทำแผล ให้ทำหนังสือกับเทศบาลเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ต่อไป</p> <p>๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>-การประชาสัมพันธ์และการกระตุ้นให้ประชาชนเข้าใจและรับรู้บทบาทในการปฏิบัติงานการจราจรในการจัดกิจกรรมต่าง</p> <p>-การนำเอาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆที่เกี่ยวกับวิศวกรรมงานจราจรมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งยานพาหนะและผู้ปฏิบัติงานเอง</p> <p>-มีการประสานงานและขอสนับสนุนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงาน อปท.อื่น และหน่วยงานอื่นๆ เช่น ตำรวจชุมชน</p> <p>๑.๔ งานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)</p> <p>-มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบ</p> <p>-มีการตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการซ่อมแซมในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย</p> <p>-มีการบันทึกข้อมูลในระบบการรายงานผลการตรวจสอบใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้วยวิธีการบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์</p> <p>-มีแผนปฏิบัติในการใช้ การขอคู การตรวจ ซ่อมบำรุง และดูแลรักษา</p> <p>๓.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>-มีการจัดกิจกรรมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-มีการตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>-มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>-มีการบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>-มีการนำระบบสารสนเทศ ทั้งคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ สื่อต่างๆ เช่น Line Facebook ในการติดต่อประสานงานและการประชาสัมพันธ์กิจกรรม วรรณคดี ต่างๆ</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>-การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน ให้บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>-มีการดำเนินการให้การช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัยและประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี,ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๑ สุราษฎร์ธานี,การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-สมาชิก อปพร.และสมาชิก อาสาสมัครกู้ชีพมีความรู้และความเข้าใจในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือประชาชนได้ถูกต้อง รวดเร็ว มากขึ้น</p> <p>-การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างต่อเนื่อง</p> <p>-การนำเสนอผู้บริหารในการตั้งงบประมาณในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,การนำเสนอโครงการและแผนงานต่างๆบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น, การประสานแผนขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ,การขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-การนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลต่างๆ เช่น การให้ความช่วยเหลือประชาชน เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัยหรือต้องการความช่วยเหลือ</p> <p>-การติดต่อประสานงานข้อมูลต่างๆกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โทรสาร เอกสาร (หนังสือราชการ) ทางระบบออนไลน์และระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๖ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน หน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งภาระงานในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา มีทัศนคติที่ดี และให้การสนับสนุนการดำเนินงาน โดยมีการประชุมหาแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมวิธีการแก้ไขหากเกิดอุปสรรค เพื่อพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ มีการกำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีแนวคิดและหาวิธีการในการจัดการลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายใน และภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง และเหมาะสมตามเกณฑ์การประเมินโดยใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และตามงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ โดยให้บุคลากรรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำ</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และวัดผลได้</p> <p>หน่วยงานมีการชี้แจงและแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เพื่อให้เข้าใจตรงกัน</p> <p>หน่วยงานมีการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ซึ่งบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติ และวัดผลได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>บุคลากรมีส่วนร่วมในการระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน และภายนอก</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบ หรือความถี่ หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>หน่วยงานมีการกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยมีกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>เมื่อหัวหน้างานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>หัวหน้างานมีการอนุมัติการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้อง และรองรับกับระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ</p> <p>บุคลากรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุม</p>	<p>มีการสื่อสารความเสี่ยง วัฒนธรรมและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักและเพิ่มการรับรู้ในเรื่องของมาตรการต่าง ๆ ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในพื้นที่ รวมถึงโรคติดต่ออื่นๆ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า ซึ่งมีการประสานงานร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลผ่านช่องทาง Line เพื่อแจ้งข้อมูลผู้สัมผัสเสี่ยงสูง และผู้ป่วยในพื้นที่ ทำให้สามารถเข้าแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ และช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบได้ทันต่อสถานการณ์มีระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน และทีมงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปในแนวทาง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ภายในที่กำหนด</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการ ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผล และสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถ สั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>เดียวกัน และมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสีย</p> <p>มีการวางแผนการดำเนินงานก่อนลงพื้นที่จริง รวมทั้งปรึกษา ปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไข โดยการสื่อสารผ่านทาง Line/ โทรศัพท์</p> <p>หัวหน้างาน เปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา</p> <p>มีการกำหนดเกณฑ์การติดตามงานไว้อย่างเป็นระบบ และชัดเจน</p> <p>มีกระบวนการติดตามการดำเนินโครงการ ซึ่ง ประกอบด้วย วิธีดำเนินโครงการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ใน ภาพรวมเพื่อหาแนวทางการพัฒนาหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร</p>
<p>● กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน หน้าที่และความ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เหมาะสมกับ ตำแหน่งภาระงานในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีการติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การย้ายที่อยู่ในระบบทะเบียนราษฎรของผู้สูงอายุทำ ให้ผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติส่งผลให้ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ - การจ่ายเงินเบี้ยความพิการโดยไม่มีสิทธิ กรณีบัตร ประจำตัวคนพิการหมดอายุ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำปรึกษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน มีการจัดทำประกาศ และชี้แจงรายละเอียดวิธีปฏิบัติใน การรับลงทะเบียนรายใหม่แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่างานสวัสดิการ สังคม สำนักปลัดเทศบาล มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ จากการประเมินถือเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง กิจกรรม การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ การย้ายจาก ทะเบียนราษฎรของผู้สูงอายุที่ทางเทศบาลไม่สามารถรู้ได้ ส่งผลให้ผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติการรับเบี้ยยังชีพทำให้ ผู้สูงอายุเสียสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้ และการจ่ายเงินเบี้ยความ พิการโดยไม่มีสิทธิ กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ ซึ่ง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจากภายในและภายนอก ปัจจัยภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีปริมาณงานมาก ข้อมูลที่</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ และการเรียกคืนเงินกรณีจ่ายเงินซ้ำซ้อน/รับโดยไม่มีสิทธิให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินรายใหม่ตามทะเบียนราษฎร ก่อนดำเนินการรับลงทะเบียนของปีงบประมาณถัดไป และติดตามให้ผู้สูงอายุและคนพิการรายใหม่มาลงทะเบียนตามสิทธิที่จะได้รับ - จัดหาที่เก็บเอกสารเพิ่มเติมและปรับปรุงการเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการค้นหาข้อมูล และเจ้าหน้าที่เพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงาน <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพที่มีข้อมูลบุคคลที่จำเป็นครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - และค้นหาข้อมูล เป็นข้อมูลสำรองเพิ่มนอกจากระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น และระบบเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โดยกรมบัญชีกลาง - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - บันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและสถานะผู้มีสิทธิเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบข้อมูลข่าวสารการรับลงทะเบียนรายใหม่ และวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ โดยปิดประกาศตามสถานที่สำคัญ แจ้งประสานผ่านผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ เสียงตามสาย ผ่านเว็บไซต์ และ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ รวมทั้งพูดคุยทำความเข้าใจกับประชาชนกรณีเกิดข้อผิดพลาด รวมทั้งยินดีรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของประชาชน <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อผิดพลาดให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบอย่างต่อเนื่อง กรณีมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผิดพลาด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการติดต่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ได้ครบตามจำนวนทุกราย และไม่มีข้อร้องเรียนจากประชาชน</p>	<p>ต้องตรวจสอบมีปริมาณมาก และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และเวลาจำกัด ทำให้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผิดพลาดได้ ขาดบุคลากรในการช่วยตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุและคนพิการ การประชาสัมพันธ์เรื่องการรับเงินเบี้ยยังชีพไม่ทั่วถึง ซึ่งไม่สามารถประชาสัมพันธ์เรื่องการรับเงินเบี้ยยังชีพได้ในระดับครัวเรือนเพราะใช้บุคลากรและงบประมาณจำนวนมาก และปัจจัยภายนอก คือ การย้ายจากทะเบียนราษฎรของผู้สูงอายุที่ทางเทศบาลไม่สามารถรู้ได้ส่งผลให้ผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติการรับเบี้ยยังชีพทำให้ผู้สูงอายุเสียสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้ ผู้สูงอายุ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจสิทธิของตนเอง และขาดการติดตามข้อมูลข่าวสารการรับเงินเบี้ยยังชีพ ทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าผู้สูงอายุทุกคนขึ้นทะเบียนครั้งเดียวก็สามารถรับเบี้ยยังชีพได้ตลอดไป จึงไม่ได้แจ้งให้เทศบาลทราบว่าตนได้ย้ายออกจากทะเบียนราษฎรทำให้ขาดคุณสมบัติการรับเบี้ยยังชีพทันที นอกจากนี้ยังเกิดจากการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอด้วย ดังนั้น มีความจำเป็นต้องเพิ่มกิจกรรมควบคุมด้านการประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเบิกจ่ายให้มากขึ้นด้วย และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบันทันตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดจัดทำฐานข้อมูลสำรองมีข้อมูลบุคคลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในกรณีระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศฯ ได้ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและนำไปใช้อ้างอิงต่างๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการเบิกจ่าย การวางฎีกาของหน่วยงานผู้เบิกในระยะกระชั้นชิดในการเบิกจ่าย รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานผู้เบิกไม่ตรวจสอบความถูกต้องทำให้เกิดการล่าช้าได้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ บางภารกิจของงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ</p> <p>๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ และยังไม่ได้จัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน และเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง ไม่นำข้อบังคับมาบังคับใช้กับผู้ค้างชำระภาษี/ค่าบริการ</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี บางรายอยู่นอกตำบลทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระในแต่ละปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ รวมถึง ณ ปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ผู้ที่ต้องชำระภาษีมีความกังวลในการออกนอกพื้นที่เพื่อมาชำระค่าภาษีและค่าสาธารณูปโภคอื่นๆต่อเทศบาล</p> <p>๑.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อ</p>	<p>ผลการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร โดยมีการแบ่งสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน ที่ ๘๓๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งสิ้น ๓ งาน คือ</p> <p>๑.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>ซึ่งมีการปฏิบัติงานย่อยกับบุคลากรในหน่วยงานคลัง ดังนี้</p> <p>(๑) งานการเงิน</p> <p>(๒) งานการบัญชี</p> <p>(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>(๔) งานธุรการ</p> <p>(๕) งานตรวจฎีกาและควบคุมการเบิกจ่าย</p> <p>(๖) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>(๗) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>โดยการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๒ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>งานการเงิน งานบัญชี งานธุรการ มีระบบควบคุมภายในที่อยู่ในระบบเหมาะสม ไม่มีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหลักเกณฑ์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่ต้องปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในส่วนของแผนที่ภาษีนั้น ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จึงมี</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ภารกิจงาน ทำให้มีความล่าช้าในเรื่องการตรวจสอบข้อมูล และการส่งเอกสาร รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อกำหนด ระเบียบ ข้อกำหนดใหม่ในการดำเนินการเจ้าหน้าที่จึงต้องมีความระมัดระวังในการบริการแก่ประชาชน ส่วนภายนอกนั้น แผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานที่มาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน รวมทั้งมีข้อระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เพิ่มขึ้น และเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดการล่าช้าเพื่อความถูกต้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้อง เชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจำเป็นต้องศึกษาระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินงานการเบิกจ่ายได้ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>งานจัดเก็บ พบว่า ข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามผู้ค้างชำระได้ และมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ขาดการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานกิจการประปามีหนี้ค้างมากเนื่องจากประชาชนไม่คำนึงถึงกฎหมายตาม เทศบัญญัติ กิจการประปา</p>	<p>ความเสี่ยงที่ต้องตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ส่วนงานด้านการจัดเก็บประปาและค่าธรรมเนียมความเสี่ยงมาจากปัจจัยของบุคลากรไม่เพียงพอในการจัดเก็บภายนอกและมาจากผู้ต้องชำระที่ไม่ทำตามเทศบัญญัติ เรื่องกิจการประปา จึงมีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดหนี้ค้างเพิ่มขึ้น การบริหารจัดการในการออกบริการจัดเก็บนอกสถานที่ และการส่งเงินที่จัดเก็บได้ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานมีความล่าช้า</p> <p>ผลการประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีการเน้นการทำงานตามคำสั่ง แบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และได้มีการเน้นย้ำขอความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>งานแผนที่ภาษี ได้ใช้ระบบแผนที่ภาษีควบคู่กับระบบ e-laas ในการชำระภาษีประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงานบนระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลางยังเป็นช่วงของการปรับปรุงของระบบอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดการล่าช้าในการลงระบบ</p> <p>ระบบคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ยังล่าสมัยทำให้ลงระบบล่าช้ายิ่งขึ้น บางครั้งไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ หากมาการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงกิจกรรมที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนอาจไม่สามารถดำเนินการได้ทันในระบบ และถูกต้องตามระเบียบได้</p> <p>๒.๓ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>การปฏิบัติงานบนระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลางยังเป็นช่วงของการปรับปรุงของระบบอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดการล่าช้าในการลงระบบ</p> <p>- ระบบคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ยังล่าสมัยทำให้ลงระบบล่าช้ายิ่งขึ้น บางครั้งไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ หากมีการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงกิจกรรมที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนอาจไม่สามารถดำเนินการได้ทันในระบบ และถูกต้องตามระเบียบได้</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระบบทางการเงินใหม่ๆอยู่เสมอ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับ-การเบิกจ่ายเงิน การฝากการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)</p> <p>๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>มีการจัดทำโครงการรับชำระภาษีนอกสถานที่ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี และมีการเร่งรัดจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย</p> <p>งานแผนที่ภาษี ได้ใช้ระบบแผนที่ภาษีควบคู่กับระบบ e-laas ในการชำระภาษีประจำปี</p>	<p>ผลการประเมินผลการควบคุม</p> <p>งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี ได้กำกับ เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างชัดเจน ได้มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลังเพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> <p>งานพัฒนารายได้ ได้มีการแจ้งเป็นหนังสือติดตามทางนี้ ทั้งค่าภาษีและค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย เน้นการปรับปรุงข้อมูลของผู้ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ห้วงเวลาการชำระภาษี โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลังอย่าง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>ระบบคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ยังล้าสมัยทำให้ลงระบบล่าช้ายิ่งขึ้น บางครั้งไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ หากมีการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงกิจกรรมที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนอาจไม่สามารถดำเนินการได้ทันในระบบ และถูกต้องตามระเบียบได้</p>	<p>เครื่องครัดเพื่อปรับปรุงเมื่อพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ได้มีการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุง คำสั่ง การติดต่อภายในภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของกองคลัง การจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานราชการใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการอื่น รวมทั้งผู้ชำระภาษี การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือโทรสารทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติงานต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง เทศบาล ตำบลพรุพี มีระดับการควบคุมที่ดีพอสมควรเนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่นระบบ อินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบถาม เพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แต่และ กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>	<p>ผลการประเมินผล</p> <p>- จากการติดตามผล พบว่าจุดอ่อนในกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ทั้งการที่ไม่สามารถทวงถามผู้ค้างชำระภาษีจากการที่ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -กิจกรรม/โครงการที่ นำมาบรรจุลงในแผนพัฒนาท้องถิ่น มีจำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากเกินไป - โครงการตามแผน ไม่สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชน ได้ทั้งหมดเนื่องจากมีงบประมาณน้อยไม่เพียงพอในการดำเนินการ - ประชาชนขาดความรู้ในการจัดทำแผนฯ - กิจกรรมงานโอนเงินงบประมาณและการ เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ -การจัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องการใช้ - มีการโอนเงินงบประมาณ บ่อยครั้งในปีงบประมาณ</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน -กิจกรรม/โครงการที่ นำมาบรรจุลงในแผนพัฒนาท้องถิ่น มีจำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากเกินไป ทำให้แผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าที่ควร โครงการที่ประชาชนต้องการไม่ทั่วถึง -การประชุมประชาคมระดับตำบล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น ผู้นำชุมชน/ผู้นำ หมู่บ้าน ประชาชนที่เข้าร่วมมีจำนวนน้อย ๒.๒ กิจกรรมงานโอนเงินงบประมาณและการ เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ - เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็น และถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณของเทศบาล</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -วัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร -การทำหนังสือประชาสัมพันธ์การให้ข้อมูลข่าวสาร การเข้าร่วมประชุมประชาคมตำบล ให้ประชาชนรับทราบ ล่วงหน้าอย่างทั่วถึงต่อเนื่อง -การอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยผ่าน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงของงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน พบว่า มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการจัดประชุมประชาคมระดับตำบล กลุ่มเป้าหมายประชาชนที่เข้าร่วมไม่มากเท่าที่ควรส่วนมากเป็นกลุ่มผู้นำชุมชน/ผู้นำหมู่บ้าน และปัญหาการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-๑๙ ทำให้ต้องงดการอยู่เป็นกลุ่มที่มีคนจำนวนมาก และกิจกรรม/โครงการที่นำมาบรรจุลงในแผนพัฒนาท้องถิ่น มีจำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมากเกินไป ถึงแม้จะเป็นความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยตรง ทั้งหมดเนื่องจากมีงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอในการดำเนินการจึงได้มีการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์บทบาทของประชาชนในการ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ</p> <p>๒. การจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่นำมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยเรียงลำดับความสำคัญจากที่มีความต้องการบรรเทาความเดือดร้อนจากมากไปหาน้อย เพื่อให้แผนฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงของงานการโอนเงินงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณพบว่า มีจุดอ่อนที่ เป็นความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงในเรื่อง การจัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องการใช้การโอนเงิน งบประมาณบ่อยครั้งในปีงบประมาณ จึงได้มีการปรับปรุง การควบคุม ดังนี้</p> <p>-จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เหมาะสมเพียงพอกับความจำเป็นที่ ต้องการใช้</p> <p>- โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>การพิจารณาจาก คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ก่อนที่จะประกาศใช้แผนฯ -การปรับปรุงแผนการควบคุม การน าแผนพัฒนาไปปฏิบัติ ต้องคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน ความต่อเนื่องเชื่อมโยงการพัฒนา</p> <p>๓.๒ กิจกรรมงานโอนเงินงบประมาณและการ เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ -จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เพียงพอกับความจำเป็นที่ต้องใช้ - โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาลสามารถรับรู้ข่าวสารได้ทันเวลาสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ตเช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย, พระราชบัญญัติต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน <p>๔.๒ กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณและการ เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายของทุกส่วนราชการ ๓ เดือน ย่อยหลัง เพื่อน ามาเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายให้เพียงพอในปีงบประมาณ <p>๕.กิจกรรมการติดตามประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ติดตามการดำเนินงานในระหว่างการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้ปฏิบัติงานนั้นๆโดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมประจำเดือนของ ทุกๆเดือน -ติดตามประเมินผลโดยกำหนดให้คณะทำงานการติดตามประเมินผลของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่องแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลนำไปรายงานผลการดำเนินงานในที่ ประชุมประจำเดือน 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความซื่อสัตย์ การมีคุณธรรมและจริยธรรม <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ระเบียบฯ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และที่จำเป็นต้องใช้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร กำหนดความเสี่ยงจากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น - การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขอบเขตของงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ - สรรหาบุคลากรทางด้านช่างเพิ่มเติม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งรายงานความสำเร็จของโครงการให้ผู้บริหารทราบ <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน - นำระบบ Internet มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อสืบค้นข้อมูลข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ - ใช้ระบบ Internet ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมต่างๆ ให้ประชาชนได้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนช่วยทำให้การควบคุมภายในเกิดประสิทธิผล ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดี และมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน - มีคุณธรรม จริยธรรมเหมาะสมกับการเป็นพนักงานข้าราชการท้องถิ่น - เมื่อบุคลากรมีปัญหาสามารถที่จะแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนแล้วแต่กรณี - กำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางและเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ของราชการ อีกทั้งยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งสนับสนุนบุคลากรท้องถิ่นเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - มีการประเมินความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้ในระบบ โดยอาศัยระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยเฉพาะตามมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด - มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นรูปธรรม - สร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ศึกษากฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับให้ชัดเจน และให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติของเทศบาล - ระบบสารสนเทศขององค์กรอยู่ในระดับที่สามารถใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กรได้ แต่ยังขาดบางประเภทที่สามารถดำเนินการสรรหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารขององค์กรได้มากขึ้น โดยเฉพาะระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความล่าช้า

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน - รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อจัดวางระบบการ ควบคุมภายในกองช่าง เสนอต่อผู้บริหารทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง พร้อมแบ่งสาย บังคับบัญชาความรับผิดชอบให้ชัดเจน - ศึกษาระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ พร้อมทั้งการรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา มีอัตราบุคลากรตามแผนอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ อัตรา แต่มีบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ คน แยกเป็นบุคลากรที่รับผิดชอบงานของกองการศึกษาจำนวน ๔ คน(ข้าราชการ ๔ คน พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ๑ คน) ข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน พนักงานจ้างผู้มีทักษะ จำนวน ๑ คน พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ คน และแม่บ้าน จำนวน ๑ คน</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ จาก การวิเคราะห์คำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา ที่ ๔๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีภารกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน คือ ๑.งานบริหาร การศึกษา ๒.งานศาสนาวัดธรรมท้องถิ่น ๓.งานการศึกษาปฐมวัย ๔.งานกีฬาและนันทนาการ ๕.งานธุรการ ๖.งานการเงินและบัญชี ซึ่งบางงานยังพบว่ามี ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน คือ</p> <p>●งานแผนและโครงการ</p> <p>กองการศึกษา และสถานศึกษามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้กองการศึกษาต้องมี “แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา” <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>กองการศึกษา และสถานศึกษามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา โดยการสำรวจความต้องการของประชาชน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา จัดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาตามคำสั่ง ที่ ๔๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีภารกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน คือ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานศาสนาวัดธรรมท้องถิ่น ๓.งานการศึกษาปฐมวัย ๔.งานกีฬาและนันทนาการ ๕.งานธุรการ ๖.งานการเงินและบัญชี จาก การวิเคราะห์และประเมินผลจากองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน คือ</p> <p>๑.งานแผนและโครงการ</p> <p><u>“การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา”</u> พบว่ามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา และสถานศึกษา ยังคงมีจุดอ่อน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ยังไม่ถูกต้องตามกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของสถานศึกษา -ขาดกระบวนการติดตามและประเมินผลการทำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับต้นสังกัด และสถานศึกษา -ความล่าช้าในการรายงานผลติดตามแผนของสถานศึกษาไม่

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>- ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ในการติดตามประมวลผลการควบคุมภายใน การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา และสถานศึกษาพบว่ามี การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา แต่ยังคงมีจุดอ่อน คือ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ยังไม่ถูกต้องตามกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>● งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>การเบิก-จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา</p> <p>แต่เดิมเทศบาลตำบลพรุพี มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี ๑ โรงเรียน แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้สถานศึกษามีอิสระและคล่องตัวในการบริหารจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผลิตงบประมาณลงสถานศึกษา</p>	<p>เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การรายงานผลติดตามแผนของต้นสังกัดเกิดความล่าช้าไปด้วย</p> <p>๒. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑. การเบิก-จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา</p> <p>“การเบิก-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา” พบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ขาดการรายงานสถานะการเงินการคลัง เป็นรายเดือน เสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดทางการเบิก-จ่าย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ศูนย์) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี ๑ โรง แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องข้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ การผลักเงินงบประมาณลงสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเทศบาลตำบลพรุพี ยังขาดอัตรากำลังและความพร้อมในการดำเนินการตามระเบียบรายได้สถานศึกษา ทำให้กองการศึกษา ต้องลงไปช่วยเหลือ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของกองการศึกษา เนื่องจากเจ้าหน้าที่กองการศึกษามีจำนวนน้อยไม่ตรงตามแผนอัตรากำลัง ทำให้เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ๑ คน ต้องรับผิดชอบหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าว หลายหน้าที่</p> <p>๑.๒ ขาดการรายงานสถานะการเงินการคลัง เป็นรายเดือน สิ่งที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดทางการเบิก-จ่าย</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และส่งอบรมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมจัดทำบัญชีเบิก-จ่ายและการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายของสถานศึกษา <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา - คำสั่งเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่อง การมอบอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน - บันทึกขออนุมัติเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณลงสถานศึกษา <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>ในการติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้เรื่องระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาและระบบบัญชี เบิก - จ่าย</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> •งานการศึกษาปฐมวัย <p>เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>เทศบาลตำบลพรุฬห์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผู้ประกอบการให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ารับการศึกษาพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุฬห์ และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุฬห์ มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นทุกปี</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>แต่เดิมเทศบาลตำบลพรุฬห์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน</p>	<p>๓.เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><u>“การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”</u> พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอโดยการเข้าไปบันทึกข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาผ่านระบบ LEC ตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด เพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว แต่ยังมีจุดอ่อน คือ การได้รับจัดสรรมีความล่าช้าและจำนวนของเด็กไม่ต้องตรงตามที่ได้รายงานไปในระบบ LEC เนื่องจากมีเด็กเข้าออกในช่วงที่ระบบ LEC ปิดระบบทำให้ไม่สามารถเข้าไปรายงานข้อมูลให้ตรงกับยอดปัจจุบันได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี ๑ โรงเรียน แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้าง เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความล่าช้า และได้รับจัดสรรไม่ครบตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงในระบบ LEC</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาผ่านระบบ LEC ให้เป็นไปตามตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบ LEC โดยตรง - ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และส่งอบรบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑.๒/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน (เงินรายหัว)</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p><u>“การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก”</u> พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอโดยการเข้าไปบันทึกข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาผ่านระบบ LEC ตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด เพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว แต่ยังมีจุดอ่อน คือ การได้รับจัดสรรมีความล่าช้า และจำนวนของเด็กไม่ต้องตรงตามที่ได้รายงานไปในระบบ LEC</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>•งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่เดิมเทศบาลตำบลพรุณี มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ้ำออน จำนวน ๑ ศูนย์ และจัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) และ ๑ โรงเรียนอนุบาล แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผู้ปกครองให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ารับการศึกษาพร้อมในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล พรุณีมีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นทุกปี</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>เทศบาลตำบลพรุณี มีโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุณี ๑ โรงเรียน</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความล่าช้า และได้รับจัดสรรไม่ครบตามจำนวน</p>	<p>๔.เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p><u>“การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน”</u> พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอโดยการเข้าไปบันทึกข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาผ่านระบบ LEC ตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด เพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว แต่ยังมีจุดอ่อน คือ การได้รับจัดสรรมีความล่าช้า และจำนวนของเด็กไม่ต้องตรงตามที่ได้รายงานไปในระบบ LEC เนื่องจากมีเด็กเข้าออกในช่วงที่ระบบ LEC ปิดระบบทำให้ไม่สามารถเข้าไปรายงานข้อมูลให้ตรงกับยอดปัจจุบันได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เด็กที่มีอยู่จริงในระบบ LEC</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาผ่านระบบ LEC ให้เป็นไปตามตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบ LEC โดยตรง <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๖๑๑.๒/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน (เงินรายหัว) - ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และส่งอบรมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p><u>“การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน”</u></p> <p>พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอโดยการเข้าไปบันทึกข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาผ่านระบบ LEC ตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมกำหนด เพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าวฯ แต่ยังมีจุดอ่อน คือ การได้รับจัดสรรมีความล่าช้า และจำนวนของเด็กไม่ต้องตรงตามที่ได้</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>รายงานไปในระบบ LEC</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>● งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>การจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>แต่เดิมเทศบาลตำบลพรุที มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผู้ปกครองให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ารับการศึกษาพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุที และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นทุกปี</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>แต่เดิม เทศบาลตำบลพรุที มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที ๑ โรง แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ การลงข้อมูลระบบ e-GP ของสถานศึกษา จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ประกอบกับเจ้าหน้าที่</p>	<p>๕.การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ</p> <p>“การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ” พบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความเข้าใจ และขาดทักษะความชำนาญเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ที่มีอยู่ขาดความชำนาญในการลงข้อมูล e-GP ของสถานศึกษา และขาดเจ้าหน้าที่ในการดูแลระบบ จึงทำให้การลงข้อมูลระบบ e-GP ของสถานศึกษา ดำเนินการต่อไปไม่ได้</p> <p>๑.๒ สถานศึกษาไม่สามารถใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจาก ยังไม่มีรหัสผ่านเข้าระบบของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๑.๓ มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากร ซึ่งจะแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการลงข้อมูลตามระบบ e-GP</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การเบิก - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และสถานศึกษานั้นยังไม่มีรหัส e-GP ของหน่วยงาน จึงต้องใช้รหัส e-GP ของอปท. เพื่อให้การจัดหาพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอปท. เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยคลัง และเจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>ในการติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ พนักงานครูยังขาดความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ระบบบัญชีเบิก - จ่าย</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>●งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษา</p> <p>แต่เดิมเทศบาลตำบลพรุที มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) และโรงเรียนอนุบาล ๑ โรง แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผู้ปกครองให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุที และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>เทศบาลตำบลพรุที มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที ๑ โรง</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที ยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังครูและผู้บริหาร เนื่องจากเป็นโรงเรียนที่เพิ่งได้รับการจัดตั้งใหม่ ทำให้ต้องใช้ครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าไปช่วย และกองการศึกษาเข้าไปบริหารดูแลระบบภายใน ส่งผลกระทบให้การทำงานบางส่วนล่าช้าและทำไม่ได้เต็มที่เพราะขาดบุคลากร</p> <p>๑.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านอาคารและสถานที่ ทำให้ต้องใช้ห้องเรียนร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งผลให้เกิดความแออัดและไม่มีสถานที่รองรับเด็กที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๖.กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษา</p> <p>กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษา พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ กิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษายังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน - ใช้ครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปช่วยสอน และใช้ บุคลากรของกองการศึกษาไปช่วยดูแลด้านระบบภายในโรงเรียนและการบริหาร - ใช้อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเล็กเล็ก - คำสั่งแบ่งงานภายในกอง แบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน - ขอจัดสรรงบประมาณด้านอาคารและสถานที่ของโรงเรียนอนุบาล <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา - ประกาศรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - คำสั่งแบ่งงานภายในกอง <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>ในการติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือไม่สามารถขอจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังได้ และยังไม่สามารถของบประมาณด้านอาคารและสถานที่ให้โรงเรียนอนุบาลได้เนื่องจากอปท.ไม่มีสถานที่เป็นของตนเองในการจัดตั้งโรงเรียน</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>●งานบริหารการศึกษา</p> <p>งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา</p> <p>เทศบาลตำบลพรุณี ได้ดำเนินการผลักเงินงบประมาณลงสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	

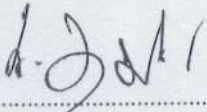
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>เจตนารมณ์ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ต้องการให้สถานศึกษามีอิสระ และคล่องตัวในการบริหารจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผลักงบประมาณลงสถานศึกษา</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>การผลักเงินงบประมาณลงสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเทศบาลตำบลพรุพี ยังขาดอัตรากำลัง และความพร้อมในการดำเนินการตามระเบียบรายได้สถานศึกษา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำให้กองการศึกษา ต้องลงไปช่วยเหลือ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของกองการศึกษา เนื่องจากเจ้าหน้าที่กองการศึกษามีจำนวนน้อยไม่ตรงตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- พนักงานครูยังขาดความเข้าใจ และขาดทักษะความชำนาญเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP)</p> <p>- สถานศึกษาไม่สามารถใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจาก ยังไม่มีรหัสผ่านเข้าระบบของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งรับผิดชอบการเบิก-จ่าย ยังทำงานไม่ทันตามกำหนดเวลา และปริมาณงานที่มีมากขึ้น</p>	<p>๗.งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา</p> <p>“งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา” ในการติดตามประมวลผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งรับผิดชอบการเบิก-จ่าย และการจัดซื้อ - จัดจ้าง ยังทำงานไม่ทันตามกำหนดเวลา และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>- ครูผู้ดูแลเด็กขาดความชำนาญ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP)</p> <p>-ไม่สามารถควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินและบัญชี ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นการจ้างเหมาบริการ</p> <p>-การใช้รหัสเข้าระบบ (e-GP) ยังต้องใช้รหัสร่วมกันกับหน่วยงานต้นสังกัด ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัวในการทำงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานบางอย่าง และอาจยังไม่ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <p>- พัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการส่งอบรมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- คำสั่งเทศบาลตำบลพรุที เรื่อง การมอบอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลพรุที</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยคลัง และเจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุที</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุที</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกหักผลักส่งเงินงบประมาณลงสถานศึกษา</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>- ในการติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งรับผิดชอบการเบิก-จ่าย และการจัดซื้อ - จัดจ้าง ยังทำงานไม่ทันตามกำหนดเวลา และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- ครูผู้ดูแลเด็กขาดความชำนาญ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP)</p> <p>-ไม่สามารถควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินและบัญชีได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>●งานบริหารการศึกษา</p> <p>การเบิก - จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>มีโรงเรียนในเขตพื้นที่ จำนวน ๔ โรงเรียน คือ ๑. โรงเรียนบ้านห้วยสว่าง ๒.โรงเรียนบ้านช่องช้าง ๓. โรงเรียนบ้านควนเนียง ๔.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๒ และมีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี รวมทั้ง เดิมมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีก ๒ ศูนย์ แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>ผู้ปกครองให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลพรุพี และสถานศึกษาในพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเกษียณอายุราชการ ทำให้ขาดบุคคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>-การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน มีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารถให้เงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาได้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <p>-จ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>-แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้</p>	<p>๘. การเบิก - จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน</p> <p>- ในการติดตามประมวลผลการควบคุมภายใน พบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ไม่สามารถควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินและบัญชี ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการ และการแจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพลางก่อนเนื่องจากความล่าช้าในการจัดสรรเงินอุดหนุน ซึ่งขัดกับหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน ที่ระบุว่าห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สถานศึกษาไปพลาถก่อน ระหว่างรอรับการจัตสรร</p> <p>-แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ LEC ตามห้วงเวลาที่กรมสงเสริมกำหนด</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัตสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัตการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>- ในการติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน พบว่ามี การควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ ไม่สามารถควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินและบัญชี ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการ และการแจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพลาถก่อนเนื่องจากความล่าช้าในการจัตสรรเงินอุดหนุน ซึ่งขัดกับหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน ที่ระบุว่าห้ามดำเนินการหรือก่อก่อนนี้ผู้กพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>•งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>การบริหารจัตการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยในสถานศึกษาระดับปฐมวัย</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>ผู้ปกครองให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุที และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุที</p>	<p>๘.งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>การบริหารจัตการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยในสถานศึกษาระดับปฐมวัย</p> <p>สนามเด็กเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล พรุที บางจุดยังมีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เด็ก ที่ใช้สนามเด็กเล่นได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>แต่เดิมเทศบาลตำบลพรุณี มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ (เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถ่ายโอน จำนวน ๑ ศูนย์ และศูนย์จัดตั้งเอง จำนวน ๑ ศูนย์) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุณี ๑ โรง แต่ต่อมาได้ดำเนินการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้างเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปัจจุบันมี ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>สนามเด็กเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี ไม่เหมาะสมกับเด็กเล็ก ทำให้เกิดอันตรายกับเด็กเล็กที่ใช้สนามเด็กเล่นได้</p> <p>๓.กิจกรรมควบคุม</p> <p>-ปรับปรุงสนามเด็กเล่นให้มีมาตรฐาน และมีความปลอดภัยเหมาะสมแก่เด็กเล็ก</p> <p>-จัดซื้อเครื่องเล่นสนามใหม่ทดแทนในส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>-มาตรการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยในสถานศึกษาระดับปฐมวัยสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>ในการติดตามและประเมินผล ของการมาตรการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยในสถานศึกษาระดับปฐมวัย พบว่ามีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากได้ปรับปรุงสนามเด็กเล่นไปบางส่วน พบว่ายังมีบางจุดที่ยังไม่ได้มาตรฐาน</p>	

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
(นายสมคิด คำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุณี
วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลตำบลพรุพี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจตามแผนงานสาร บรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานสารบรรณมี ความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็วและปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบฯ	การลงทะเบียนรับ - ส่ง คำสั่งและประกาศที่ยังขาด ความต่อเนื่องและไม่มีการ จัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณฯ	๑. มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ๒. มีการลงทะเบียนคั่ง หนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศในทะเบียนคุม ๓. มีการแจ้งในที่ประชุม พ้องเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่ง ให้ผู้กรรการกลางเป็นผู้ ออกเลขพร้อมเจ้าของเรื่อง นำสำเนาเอกสารให้ธุรการ กลางจัดเก็บ	๑. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบทำให้ การสืบค้นข้อมูลง่าย ๒. เกิดความรวดเร็วใน การเสนอหนังสือที่ได้รับ ๓. มีการติดตามและ ตรวจสอบโดยหัวหน้า สำนัก ปลัด ย่าง สม่ำเสมอทำให้สามารถ แก้ไข ความผิดพลาดได้	๑. เจ้าหน้าที่ เกษียณหนังสือไม่มีความ ชำนาญ และเรื่องส่งไป ถึงเจ้าของเรื่องล่าช้าอาจ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้า ๒. การลงทะเบียนรับ - ส่ง ในบางครั้งเจ้าของ เรื่องมาลงทะเบียนโดย ไม่ได้รับเรื่องและไม่นำ สำเนามาจัดเก็บ	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า อบรม และกำกับให้ เจ้าหน้าที่ศึกษาและทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะ งานต่างๆ ภายในองค์กร และจัดทำการคัดแยก ประเภทเอกสาร และ การจัดทำทะเบียน รับ- ส่ง ๒. ประชุม พร้อมแจ้ง แนวทางการปฏิบัติงาน ตามระเบียบฯ	ธุรการ สำนักปลัด
งานกาชาดเจ้าหน้าที่ กิจกรรม -กิจกรรม การฝึกอบรม เพื่อพัฒนา และเพิ่มพูน	- ปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การ	- แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ -๒๕๖๖)	- คณะผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล พนักงานครู	- ปัจจัยความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายนอก คือ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการ	- บูรณาการฝึกอบรม การประชุม แบบ ออนไลน์	- งานกาชาด เจ้าหน้าที่

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ ความรู้ ทักษะ ในการ ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์การควบคุม - คณะผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เข้าฝึกอบรม ตามตำแหน่งและสายงาน	(๒) ความเสี่ยง เกิดสถานการณ์ ที่ยากต่อการ ควบคุม เช่น การระบาดของ โรคโควิด ๑๙	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เข้า ฝึกอบรมตามตำแหน่ง และสายงาน อย่างน้อย คนละ ๑ ครั้ง	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การเกิดสถานการณ์ ที่ ยากต่อการควบคุมเช่น การระบาดของโรคโควิด ๑๙	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม ๑.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒.งานปฏิบัติการ การแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) ๓.งานรักษาความสงบ เรียบร้อย ๔.งานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ๕.งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด	๑.ระเบียบ/กฎหมาย/คำสั่ง/ หนังสือสั่งการต่างๆที่ออกมา บังคับใช้กับ อปท.มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน ทำให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย และบรรเทาสาธารณภัยไม่ แม่นยำในระเบียบ การศึกษา ระเบียบไม่ถี่ถ้วนแก้ไข ไม่ครอบคลุม	๑. การประสาน กับ หน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพ ให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ความเดือดร้อนเสียหาย จากกรณีปัญหาต่างๆ ๒. มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปี และมี การ มอบหมายจากผู้บริหาร อย่างเป็นทางการและมี การติดตามประเมินผลการ ควบคุม	๑.การกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ ๒.มีการดำเนินการให้ ความช่วยเหลือ ประชาชนเมื่อเกิด	๑.ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่ออกมาบังคับใช้ กับ อปท.มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำ ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความ สับสน ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยไม่แม่นยำใน ระเบียบ การศึกษา	๑.มีการประสานงานกับ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อำเภอ จังหวัด สนง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หน่วยงาน ทหารในพื้นที่ เพื่อ สื่อสารบูรณาการในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานและสร้าง ความเชื่อมั่นและการ	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย/ ฝ่ายปกครอง/ สำนัก ปลัดเทศบาล

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านงานสาธารณสุขในระดัดับพื้นฐานอย่างรวดเร็วทั่วถึงและเป็นธรรม</p> <p>๒. เพื่อควบคุม ตรวจสอบระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความมาตรฐานสอดคล้องกับวิถีชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพ และสามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลาที่เมื่อเกิดภัยพิบัติ</p>	<p>๒. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนล่าช้าไม่ครอบคลุม เนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย ค่าสิ่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และบางภัยพิบัติไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้ซึ่งอาจจจะนำมาซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนผู้ประสบภัยในภายหลังได้ สาธารณภัยที่ไม่ได้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์การช่วยเหลือที่กฎหมายกำหนดว่าไม่สามารถ</p>	<p>๓. มีแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือเมื่อมีสถานการณ์ สาธารณภัย เช่น การจัดตั้ง กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล</p>	<p>สถานการณ์สาธารณภัยและประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระเบียบไม่ต่อเนื่องแต่แน่ชัด ไม่ครอบคลุม</p>	<p>ตระหนักในความปลอดภัย</p>	
<p>๓. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการตรวจสอบการเสื่อมสภาพและอายุการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔. การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖. การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๒. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนหลังเกิดภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนล่าช้า ไม่ครอบคลุม เนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย ค่าสิ่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และสามารถให้การช่วยเหลือได้ซึ่งอาจจจะนำมาซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน ผู้ประสบภัยในภายหลัง</p> <p>๓. สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและสมาชิกอาสาสมัครผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินมีความรู้และสามารถระงับภัยหรือช่วยเหลือประชาชนได้ในระดับต้น เช่น การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น การปฐมพยาบาลและการรักษาผู้ป่วย/อุบัติเหตุ ณ จุดเกิดเหตุ ก่อนนำส่งโรงพยาบาล</p> <p>๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการ</p>	<p>๓. มีแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือเมื่อมีสถานการณ์ สาธารณภัย เช่น การจัดตั้ง กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล</p> <p>๔. การฝึกอบรมซ่อมแซมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๓. สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและสมาชิกอาสาสมัครผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินมีความรู้และสามารถระงับภัยหรือช่วยเหลือประชาชนได้ในระดับต้น เช่น การป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น การปฐมพยาบาลและการรักษาผู้ป่วย/อุบัติเหตุ ณ จุดเกิดเหตุ ก่อนนำส่งโรงพยาบาล</p> <p>๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการ</p>	<p>๒. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนหลังเกิดภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนล่าช้า ไม่ครอบคลุม เนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย ค่าสิ่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และสามารถให้การช่วยเหลือได้ซึ่งอาจจจะนำมาซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน ผู้ประสบภัยในภายหลัง</p>	<p>๓. การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการตรวจสอบการเสื่อมสภาพและอายุการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔. การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖. การปรับปรุง การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวมทั้งการจัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. เพื่อลดการแพร่ระบาดของยาเสพติดและปัญหาอาชญากรรมในเขตพื้นที่ อบท.	๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖. ระบบการแจ้งเตือนประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณภัยและการเตรียมตัวรับสถานการณ์ล่วงหน้า ๗. โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้ดำเนินการติดตั้งส่วนจัดการภาพอยู่ห่างไกลกับที่ตั้งสำนักงาน อบท. ส่งผลให้การดูเข้าดูภาพหรือใช้งานส่วนจัดการภาพไม่เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง ง่ายต่อการเข้ามาใช้งานของบุคคลอื่นที่ไม่	๗. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบ ๘. มีการตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการซ่อมแซมในกรณีที่เกิดความเสียหาย ๙. มีการบันทึกข้อมูลในระบบการรายงานผลการตรวจสอบการใช้งานของกล้องวงจรปิดวงจรปิด (CCTV) ด้วยวิธีการบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ ๑๐. มีการรวมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๑. มีการตั้งงบประมาณและจัดตั้งงบประมาณในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๒. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆในการรณรงค์	- ติดต่อบริษัทภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ โทรสาร เอกสาร (หนังสือราชการ) ทางระบบสื่อออนไลน์และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖. ระบบการแจ้งเตือนประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณภัยและการเตรียมตัวรับสถานการณ์ล่วงหน้า ๗. โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้ดำเนินการติดตั้งส่วนจัดการภาพอยู่ห่างไกลกับที่ตั้งสำนักงาน อบท. ส่งผลให้การดูเข้าดูภาพหรือใช้งานส่วนจัดการภาพไม่	และอาสาสมัครผู้ปฏิบัติงานฉุกเฉิน (กู้ชีพ) ใหม่จำนวนเพียงพอเพื่อช่วยจนท. ปก. และเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ทันที ๗. ซ่อมแซมปรับปรุงระบบเสียงตามสายให้สามารถใช้งานได้ครอบคลุมพร้อมติดตั้งเพิ่มเติม ๘. การปรับปรุงและลดขั้นตอนในการบริการประชาชนให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น ๙. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแลรักษาและตรวจสอบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงที่จะทำให้ข้อมูลบันทึกภาพเหตุการณ์ที่สำคัญสูญหาย</p> <p>๘.โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหาความปลอดภัย ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอุปกรณ์และศูนย์ควบคุมหรือศูนย์ปฏิบัติการได้</p> <p>๙.การบำรุงรักษา กล้องโทรทัศน์วงจรปิดและอุปกรณ์เมื่อเกิดความเสียหาย ในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเวลาที่ชัดเจนในการเข้าแก้ไขซ่อมแซม</p> <p>๑๐.มีเจ้าหน้าที่/บุคลากร เฉพาะเพื่อเฝ้าติดตามภาพการเคลื่อนไหวจากโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดเวลา ไม่เพียงพอ เนื่องจาก</p>	<p>ป้องกันยาเสพติด</p> <p>๑๓.มีการบูรณาการ ร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด</p>	<p>เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ง่ายต่อการเข้ามาใช้งานของ บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงที่จะทำให้ ข้อมูล บันทึก ภาพ เหตุการณ์ที่สำคัญสูญหาย</p> <p>๘.โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหาความปลอดภัย ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลการเชื่อมต่อระบบ เครือข่ายผ่านอุปกรณ์ และศูนย์ควบคุมหรือ ศูนย์ปฏิบัติการได้</p> <p>๙.การบำรุงรักษา กล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์เมื่อเกิดความเสียหาย ในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเวลาที่ชัดเจนในการเข้าแก้ไขซ่อมแซม</p> <p>๑๐.มีเจ้าหน้าที่/บุคลากร เฉพาะเพื่อเฝ้าติดตามภาพการเคลื่อนไหวจากโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดเวลา ไม่เพียงพอ เนื่องจาก</p>	<p>เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ง่ายต่อการเข้ามาใช้งานของ บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงที่จะทำให้ ข้อมูล บันทึก ภาพ เหตุการณ์ที่สำคัญสูญหาย</p> <p>๘.โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) งบประมาณการป้องกันและแก้ไขปัญหาความปลอดภัย ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลการเชื่อมต่อระบบ เครือข่ายผ่านอุปกรณ์ และศูนย์ควบคุมหรือ ศูนย์ปฏิบัติการได้</p> <p>๙.การบำรุงรักษา กล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์เมื่อเกิดความเสียหาย ในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมล่าช้า และไม่มีกำหนด</p>	<p>๑๐.กำหนดให้มีการจัดทำแผน วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณในการดูแล บำรุงรักษา กล้องโทรทัศน์วงจรปิด</p> <p>๑๑.การจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้าน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย/กู้ชีพ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่เพื่อประสานงาน การปฏิบัติและการใช้ ทรัพยากรร่วมกัน</p>	<p>(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	

(๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>เจ้าหน้าที่มีน้อย และเจ้าหน้าที่ ปภ.ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>๑๑.สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ เด็กและเยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากผู้ปกครอง</p> <p>๑๒.สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสของผู้เสพ ผู้ค้ายาเสพติด</p>			<p>เงื่อนไขที่ชัดเจนในการเข้าแก้ไขข้อบกพร่อง/๑๐.มีเจ้าหน้าที่/บุคลากรเฉพาะเพื่อเฝ้าติดตามภาพการเคลื่อนไหวจากโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดเวลาไม่เพียงพอเนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย และเจ้าหน้าที่ ปภ.ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกันทั้งงานประจำในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>๑๑.สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายใน คือ เด็กและเยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากผู้ปกครอง</p> <p>๑๒.สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและ</p>		

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				<p>ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสของผู้เสพ ผู้ค้ายาเสพติด</p> <p>๑๓. ประชาชนยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเผาต่างๆในช่วงฤดูแล้ง, การทิ้งขยะลงที่สาธารณะ, การปรับถมที่ดินตามแนวลำน้ำไหลผ่าน, การทิ้งเศษไม้ กิ่งไม้ลงในคูระบายน้ำ ทำให้เกิดท่วมในฤดูฝน</p> <p>๑๔. ระบบส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นระบบสายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) ต้องพาดผ่านและเกี่ยวข้องกับเสาไฟฟ้าเป็นระยะทางไกลๆ ประกอบกับข้างทางบางช่วงเป็นต้นไม้สูงและ</p>		

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>ให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแก่สัตว์ควบคุมที่สำรวจเพื่อลดการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. สัตว์ควบคุมบางส่วนตกสำรวจ ทำให้ไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๒. วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าขาดตลาดจึงไม่สามารถจัดซื้อมาดำเนินการได้ตามแผน</p>	<p>๑. ลงพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าตามหมู่บ้านโดยวิธีการ knock door</p> <p>๒. ประสานหลายช่องทางเพื่อส่งจองวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ปัญหาบ้านปิดในหลายๆพื้นที่จึงอาจทำให้สัตว์ควบคุมบางส่วนไม่รับวัคซีน</p> <p>๒. สามารถลดความเสี่ยงได้ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ต้นไม่รก ทำให้สายส่งสัญญาณเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในการเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตร การเก็บเกี่ยวผลไม้ตามฤดูกาล การโค่นล้มไม้ยาง ต้นผลไม้ เพื่อปลูกใหม่ทดแทน ซึ่งเป็นตัวแปรที่ทำให้สายส่งสัญญาณขาดได้ง่าย</p>	<p>๑. วางแผนการลงพื้นที่ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป และเน้นการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น</p> <p>๒. เร่งดำเนินโครงการให้เร็วขึ้น</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปกครอง</p>

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ</p> <p>- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ/บำเหน็จ ตกทอด ค่าตอบแทน/รายได้จากหน่วยงานรัฐ)</p> <p>- การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ โดยไม่มีสิทธิ กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ</p>	<p>- การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ/บำเหน็จ ตกทอด ค่าตอบแทน/รายได้จากหน่วยงานรัฐ)</p> <p>- การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ โดยไม่มีสิทธิ กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำปรึกษาข้อสงสัยที่ปฏิบัติงาน มีการจัดทำประกาศ และชี้แจงรายละเอียดวิธีปฏิบัติในการรับลงทะเบียนรายใหม่แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ และการเรียกคืนเงินกรณีจ่ายเงินซ้ำซ้อน/รับโดยไม่ มีสิทธิให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินรายใหม่ตามทะเบียนราษฎร ก่อนดำเนินการรับลงทะเบียนของ</p>	<p>- การควบคุมภายในของกิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ ยังไม่เพียงพอ เพราะยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเรื่องการรับเงินซ้ำซ้อนหรือโดยไม่มีสิทธิ ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง สามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องติดตามการคืนเงินของผู้สูงอายุที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- มีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาดคือการจัดจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุซ้ำซ้อนกับสิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ/บำเหน็จ ตกทอด ค่าตอบแทน/รายได้จากหน่วยงานรัฐ)</p> <p>บำเหน็จ ตกทอด ค่าตอบแทน/รายได้จากหน่วยงานรัฐ)</p> <p>และภาระการจ่ายเงินเบี้ย ความพิการโดยไม่มีสิทธิ กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ สิทธิ์ที่เกิดขึ้นมาจาก ภายในและภายนอก ปัจจัยภายในเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีปริมาณงานมาก ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบมีปริมาณ มาก และต้องใช้เวลาและ ละเอียดรอบคอบ และ เวลาจำกัด ส่งผลให้ จ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ</p>	<p>- เพิ่มกิจกรรมควบคุม ด้านการประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องเพิ่มความรอบคอบในการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบทุก เดือนหลังการเบิกจ่าย เพื่อปรับปรุงในระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานเบี้ยยังชีพของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน ทันตามระยะเวลาที่กรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนด จัดทำ ฐานข้อมูลสำรวจมีข้อมูล บุคคลครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน เพื่อใช้ในระบบ อินเทอร์เน็ตเชื่อมต่อ กับ ระบบสารสนเทศฯ ได้ เพื่อความสะดวกในการ สืบค้นข้อมูลและนำไปใช้</p>	<p>งานสวัสดิการสังคม ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด</p>

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		<p>เพียงพอและ ติดตามให้ผู้สูงอายุและคน พิการรายใหม่มา ลงทะเบียนตามสิทธิที่จะ ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำที่เก็บเอกสาร เพิ่มเติมและปรับปรุงการ เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหาข้อมูล และเจ้าหน้าที่เพิ่มความ รอบคอบในการปฏิบัติงาน 		<p>ผิดพลาดได้ ขาด บุคลากรในการช่วย ตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ และคนพิการ การ ประชาสัมพันธ์เรื่องการ รับเงินเบี้ยยังชีพไม่ทั่วถึง ซึ่งไม่ สามารถ ประชาสัมพันธ์เรื่องการ รับเงินเบี้ยยังชีพได้ใน ระดับครัวเรือนเพราะใช้ บุคลากร และ งบประมาณจำนวนมาก และปัจจัยภายนอก คือ การย้ายจากทะเบียน ราษฎรของผู้สูงอายุที่ ทางเทศบาลไม่สามารถรู้ ได้ส่งผลให้ผู้สูงอายุขาด คุณสมบัติการรับเบี้ยยัง ชีพทำให้ผู้สูงอายุเสีย สิทธิรับเบี้ยยังชีพได้</p>	<p>อ้างอิงต่างๆ - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุหรือผู้ดูแลแจ้ง เทศบาลทุกครั้งที่มีการ ย้ายที่อยู่เพื่อรักษาสิทธิ การรับเบี้ยยังชีพ</p>	

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>(๑)กิจกรรมงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการเสนอแนะ พิจารณาตัดสินใจในการ จัดทำแผนพัฒนาตำบล/ แผนพัฒนาท้องถิ่น และ เพื่อให้การดำเนินงาน จัดทำแผนฯ ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง - ระเบียบขั้นตอนในการ จัดทำแผนฯ มีการเปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ซึ่งในการจัดทำ ขั้นตอนการปฏิบัติโดยต้อง ผ่านการประชุมปรึกษาหารือ ไม่ได้รับความร่วมมือจาก ประชาชน</p> <p>- การประชุมประชาคมระดับ ตำบลส่วนใหญ่จะเป็นผู้นำ ชุมชน/ผู้ใหญ่บ้าน - กิจกรรม/โครงการที่นำมา บรรจุลงในแผนฯไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ เนื่องจาก งบประมาณน้อยไม่เพียงพอ ในการดำเนินการ</p>	<p>- การทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์การให้ ข้อมูลข่าวสารการเข้าร่วม ประชุม ให้ประชาชน ทราบอย่างทั่วถึง และ ต่อเนื่อง</p> <p>- การปรับปรุงแผนการ ควบคุมการนำแผนพัฒนา ไปปฏิบัติต้องคำนึงถึง ความจำเป็นเร่งด่วน ความ ต่อเนื่องเชื่อมโยง การ พัฒนา</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบ บทบาทและภารกิจ มีส่วน ร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนา</p>	<p>- โครงการที่นำมาบรรจุ ลงในแผนพัฒนาฯ มี จำนวนโครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐาน มาก เกินไปทำให้แผนพัฒนา ท้องถิ่น ไม่ได้ ประสิทธิภาพเท่าที่ควร โครงการที่ประชาชน ต้องการ ไม่ทั่วถึง</p>	<p>- เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์บทบาท ของประชาชนในการมี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนฯ</p> <p>- ให้ประชาชนนำ โครงการจากแผน ชุมชน/รายงานการ ประชุมหมู่บ้าน โครงการ เร่งด่วนที่ ต้องการรับ การแก้ไข ส่งให้กับ เทศบาล เพื่อบรรจุเข้าใน แผนพัฒนา</p>	<p>วิเคราะห์ สำนักปลัด ๓๐ ก.ย.๖๕</p>

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์กิจกรรม	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๒)กิจกรรมงานโอนเงินงบประมาณและงบเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณ ให้ความเพียงพอกับความจำเป็น และถูกต้องตามระเบียบวิธีการ งบประมาณ</p>	<p>๑ จัดตั้งงบประมาณที่ไม่เพียงพอ กับความจำเป็นที่ต้องการใช้</p> <p>๒. การโอนงบประมาณบ่อยครั้ง ในปีงบประมาณ</p>	<p>๑. จัดตั้งงบประมาณไว้ให้เพียงพอ กับความจำเป็นที่ต้องการใช้</p> <p>๒. โอนเงินงบประมาณให้เพียงพอ กับการใช้จ่าย และ ถูกต้องตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอ กับความจำเป็นที่ต้องการใช้ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการจัดตั้งงบประมาณ ไม่เพียงพอ กับความจำเป็นที่ จะต้องใช้</p> <p>๒. มีการโอนเงินงบประมาณ และ แก้ไขเปลี่ยนแปลง เงินงบประมาณ ตลอดปีงบฯ</p>	<p>ประสานงานและวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่าย ของทุกส่วน/ทุกกอง โดยขอให้พิจารณา จัดทำงบประมาณ ให้เพียงพอ ต่อการใช้ จ่ายตลอดปีงบประมาณ</p>	
<p>๑.งานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ของกรม</p> <p>เพื่อให้การบริหารการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกศึกษาระเบียบฯ และหนังสือสั่งการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิกฯ ฎีกามีความล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้</p>	<p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร</p>	<p>๑.มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ฎีกาหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ในการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ทำให้ต้องมีการปรับแก้ให้ถูกต้องทำให้เกิดความ</p>	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานผู้เบิกจ่าย ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อกฎหมาย ให้ถูกต้อง เพื่อความ</p>	<p>-ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>-นักบริหารงานคลัง</p> <p>-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี E-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่าย</p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๑ งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์ของงบควบคุม</p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บ</p>	<p>กองคลังมีระยะเวลาในการตรวจทานเอกสารน้อย</p> <p>๑. ผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี ทำให้ยังมีหนี้ค้าง</p> <p>๒. เนื่องจากที่อยู่ของผู้ต้องชำระ</p>	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. มีการกำกับเจ้าหน้าที่ใน</p>	<p>ประกอบ การเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. มีการติดตามการค้า</p> <p>เงินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>-บัญชีให้เป็นไปตามระเบียบปัจจุบัน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการช่วยเหลือหรือปฏิบัติทดแทนได้ในเบื้องต้นเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานสมบูรณ์</p> <p>๑. ยึดระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ล่าช้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เกิดในการเบิกจ่ายทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>๓. มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย จากหน่วยงานผู้เบิก แต่บางครั้งเอกสารประกอบยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษีต่างๆ</p>	<p>รวดเร็วในการเบิกจ่าย รวมทั้งการตรวจทานเอกสารต่างที่นำมาประกอบ การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีประจำปี</p>	

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>รายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทภาษี ถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p>	<p>ภาษียังมีการเปลี่ยนแปลงและไม่ได้แจ้งทางฝ่ายจัดเก็บจึงไม่สามารถแจ้งชำระภาษีได้๓. ข้อมูลที่มีจากแผนที่ภาษีไม่เป็นปัจจุบัน ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เท่าที่ควร จึงไม่สามารถส่งเอกสารถึงประชาชนในพื้นที่ได้</p> <p>๔. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>การปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและรอบคอบรัดกุม เพื่อป้องกันความผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลระเบียบใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการออกพื้นที่เพื่อให้บริการประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี</p>	<p>ได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม รวมทั้งจัดเก็บรายได้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเพื่อให้นายช่างได้ช่วยประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษี และเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๒. ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ยื่นในพื้นที่ ไม่สะดวกในการเดินทางมาเสียภาษี และมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้เสียภาษีทำให้หนังสือแจ้งต่างๆไม่ถึงผู้เสียภาษี จึงทำให้มียอดค้างชำระ</p>	<p>๒. ทำหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี ให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากขึ้น</p> <p>ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน หากพบปัญหา</p>	<p>-ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์ครบถ้วน เพื่อให้มีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของกรม</p> <p>เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>เพื่อสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อทำการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ภาษีในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. เนื่องจากการลงทุนที่ของพนักงานสำรวจมีข้อจำกัดอยู่ เช่น เมื่อลงพื้นที่แล้วเจ้าของพื้นที่ไม่ให้ความร่วมมือ หรือการให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เอกสารไม่พร้อม ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือครองสิทธิ์ ต่างๆ ไม่ได้แจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. บุคลากรในการ ปรับปรุงและปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้างมีข้อจำกัด และบุคลากรมีน้อย</p> <p>๓. ลูกหนี้ยังไม่มาชำระหนี้แม้มีการติดตาม ทวงถามตามระเบียบแล้วก็ตาม</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อระเบียบให้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ และเร่งสำรวจพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ยึดระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม รวมทั้งจัดเก็บรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมแผนที่รวมทั้งการออกสำรวจนอกภาคสนาม โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ทำให้การทำทะเบียนทรัพย์สินยังไม่เสร็จสมบูรณ์</p>	<p>๑. ออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการจัดทำแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมาบุคลากร เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ</p> <p>๓. อยู่ระหว่างการทำดำเนินการปรับปรุงแผนที่แบบใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>-ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ของกฎควบคุม</p> <p>- เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่าโปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อราชการและประชาชน</p> <p>เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ระเบียบเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่ชัดเจน รวมทั้งระบบ E-GP ที่มีการปรับปรุงบ่อยครั้ง</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่างๆ อยู่เสมอ</p> <p>๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ลงระบบ E-GP ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท และพิมพ์เอกสารออกจากระบบเสนอตามขั้นตอนเพื่อให้ตรงตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้เมื่อ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลงระบบ E-GP ตัวอย่างจากเดิมเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและกำลังอยู่ในขั้นตอนที่กรมฯ กำลังปรับปรุงระบบ</p> <p>๒. ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในงานในระบบ E-GP มีการขัดข้องบ่อยครั้ง ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบไอซี เอช อี ล และระบบบัญชีกลางก็ได้</p>	<p>๑. กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติงานตามสื่อต่างๆ หรือ หนังสือสั่งการหรือจากสื่อออนไลน์ที่ผู้มีความรู้ได้ลงไว้เพื่อเพื่อศึกษา</p> <p>๓. มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p>	<p>(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>- นักวิชาการคลัง</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. <u>การขอขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</u></p> <p>เพื่อให้การขออนุญาตก่อสร้างอาคารเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. <u>การสำรวจและประมาณการราคาก่อสร้าง</u></p> <p>๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลจากสภานที่จริงแล้วนำมาออกแบบและประมาณการราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลทันต่อระยะเวลาการใช้งาน</p>	<p>๑. จากการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ เช่น เอกสารที่ดิน ประเภท ส.ค.๑ แนวที่ดินในการขออนุญาตไม่ชัดเจน การตรวจสอบแนวเขต มีผลเสียต่อการรุกกล้าแนวเขต</p> <p>๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่มีเพียงพอ</p> <p>๒. งานที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติงาน (งานด่วน)</p> <p>๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ออกตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตหากรตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารสิทธิ์แนวเขตที่ดินไม่ถูกต้องให้ชะลอการก่อสร้างอาคารจนกว่าจะมีการขออนุญาต</p> <p>๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประสานและติดตามการอุทิศที่ดิน</p>	<p>การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ไม่เพียงพอ</p> <p>ถ้ามีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ความเสี่ยงการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ผลกระทบอาจทำให้การออกใบอนุญาตล่าช้า เวลาคลาดเคลื่อนจากที่กำหนดไว้</p> <p>๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>๒. งานที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติงาน (งานด่วน)</p> <p>๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ</p>	<p>๑. ติดตามโดยรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนถึงความคืบหน้า</p> <p>๒. จัดทำหนังสือสอบถามแนวเขตที่ดินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เอกสารสิทธิ์ไม่ชัดเจน</p> <p>ถ้ามีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามที่กำหนด</p>	<p>ผ.กองช่าง/ เจ้าหน้าที่และพนักงานทุก คน</p>

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ และไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	(๒) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. <u>การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า และ ประปา</u> เพื่อให้การใช้วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา มีประสิทธิภาพ และ สามารถประหยัด งบประมาณ	๑. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และ ประปาที่มีการควบคุมการเบิกจ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไม่ เป็นระเบียบและเหมาะสม	๑. ประมาณการความ ต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ ๒. จัดทำใบเบิกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ	ถ้ามีการปฏิบัติจริง การ ควบคุมช่วยให้งานสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด	ประสิทธิภาพ ๑. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และประปาที่มีการควบคุม การเบิกจ่าย ไม่เป็น ปัจจุบัน ๒. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ และเหมาะสม	๑. ควบคุมการเบิกจ่ายให้ เป็นปัจจุบัน ๒. จัดสถานที่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความ เหมาะสมและเป็น ระเบียบเรียบร้อย	
๔. <u>การบริหารวัสดุ สำนักงาน</u> เพื่อให้การใช้วัสดุ สำนักงานมีประสิทธิภาพ และสามารถประหยัด งบประมาณ	๑. การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน ไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ประมาณการความ ต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ ๒. จัดทำใบเบิกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ	ถ้ามีการปฏิบัติจริง การ ควบคุมช่วยให้งานสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด	๑. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ไม่ เป็นปัจจุบัน	๑. ควบคุมการเบิกจ่ายให้ เป็นปัจจุบัน ๒. มีการนำกระดาษเสีย กลับมาใช้(กระดาษ ๒ หน้า)	

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>กองการศึกษา งานแผนและโครงการ ๑.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา -วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของสถานศึกษา ๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการทำงานพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับต้นสังกัดและสถานศึกษา ๓. เพื่อให้การรายงานติดตามแผนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-สถานศึกษาในสังกัดยังขาดความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา -ขาดกระบวนการติดตามและประเมินผลการทำงานพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับต้นสังกัดและสถานศึกษา</p>	<p>-ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา -ควบคุมและติดตามการรายงานติดตามแผนให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-การควบคุมและติดตามให้สถานศึกษารายงานติดตามแผนในทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการควบคุมและติดตามแต่ยังมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากข้อมูลซ้ำของสถานศึกษาเอง ทำให้การควบคุมและติดตามไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-สถานศึกษาในสังกัดยังขาดความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p>	<p>-ส่งบุคลากรเข้าอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p>	<p>ต้นสังกัดและสถานศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๒.เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดได้รับเงินอุดหนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษา</p> <p>สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกำหนดเวลา</p> <p>๒.เพื่อให้สถานศึกษานำหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>สังกัดอปท. พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาของอปท.พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>-การจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา</p> <p>สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความล่าช้า และได้รับจัดสรรไม่ครบตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงในระบบ LEC</p> <p>-การย้ายข้อมูลเด็กจากระบบบัญชีข้อมูลเด็ก CCIS มายังฐานข้อมูลระบบ LEC ให้สถานศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>-ดำเนินการย้ายข้อมูลและเข้าไปบันทึกแก้ไขข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาจากระบบ CCIS ไปยังระบบ LEC ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว</p> <p>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบ LEC โดยตรง</p> <p>-ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดอปท. พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดอปท.พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>-พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอโดยการย้ายข้อมูลและเข้าไปบันทึกแก้ไขข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริงในสถานศึกษาจากระบบ CCIS ไปยังระบบ LEC ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นที่ไปตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมกำหนด เพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว แต่ยังมีจุดอ่อน คือ การได้รับจัดสรรมีความล่าช้า และจำนวนของเด็กไม่ตรงตามที่ได้รายงานไปในระบบ LEC</p>	<p>-ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความล่าช้า และได้รับจัดสรรไม่ครบตามจำนวนเด็กที่มีอยู่จริงในระบบ LEC</p>	<p>-แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพ่วงก่อน ระหว่างรอรับการจัดสรร</p>	<p>ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ระบบ LEC ผู้บังคับบัญชา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>การจ้างตามสัญญาที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณถูกต้องตามวัตถุประสงค์</p> <p>2. เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณถูกต้องตามวัตถุประสงค์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา</p> <p>3. เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณถูกต้องตามวัตถุประสงค์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา</p> <p>4. เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณถูกต้องตามวัตถุประสงค์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา</p>	<p>- การลงข้อมูลระบบ e-GP ของสถานศึกษา จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ขาดความชำนาญในการลงข้อมูล e-GP ของสถานศึกษา และขาดเจ้าหน้าที่ในการดูแลระบบจึงทำให้การลงข้อมูลระบบ e-GP ของสถานศึกษา ดำเนินการต่อไปไม่ได้</p> <p>- สถานศึกษาไม่สามารถใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากยังไม่มีรหัสผ่านเข้าสู่ระบบของหน่วยงานซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน</p>	<p>- ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- การเบิก - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และสถานะยังไม่มีรหัส e-GP ของหน่วยงาน จึงต้องใช้รหัส e-GP ของอปท. เพื่อให้การจัดหาพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอปท. เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ในการติดตามประมวลผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อน คือ พนักงานครูยังขาดความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ระบบบัญชีเบิก - จ่าย</p>	<p>- พนักงานครูยังขาดความเข้าใจ และขาดทักษะความชำนาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรก็ตาม ภาษาไม่สามารถใช้ระบบการจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม</p> <p>- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา</p> <p>- ส่งคอปท. พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา</p> <p>- พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่หัวหน้า เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานหรือการดำเนินงานสำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานส่งเสริมการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้สามารถส่งเสริมการศึกษาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้เด็กได้รับประโยชน์สูงสุด	-ร.ร.อนุบาลเทศบาลตำบลพรุพื้ยังไม่ได้รับการจัดสรรกำลังครูและผู้บริหาร ส่งผลให้กองการศึกษาต้องเข้าไปบริหารจัดการภายใน ทำให้การดำเนินงานบางส่วนล่าช้าทำไม่ได้เต็มที่ เพราะขาดบุคลากร ร.ร.อนุบาลเทศบาลตำบลพรุพื้ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ด้านอาคารและสถานที่ ทำให้ต้องใช้อาคารเรียนร่วมกับศพต.เทศบาลตำบลพรุพื้	-มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -ส่งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปช่วย -ใช้อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	เนื่องจากยังไม่มีการส่งผ่านเข้าระบบของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน -มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากร ซึ่งจะแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการลงข้อมูลตามระบบ e-GP -ขาดอัตรากำลัง ทำให้ปริมาณงานมากกว่าปริมาณคน เจ้าหน้าที่กอง ๑ คนต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ ทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของกองการศึกษา และโรงเรียน อาจทำให้เกิดความเสียหายในการทำงาน ความผิดพลาดตามมาได้ -ความแออัด ของการใช้ห้องเรียนร่วมกันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลตำบลพรุพื้	ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -การจัดทำฎีการายได้ของสถานศึกษา -ขอจัดสรรอัตรากำลังให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นโดยตรง -ของบจัดสรรด้านอาคารและสถานที่ของโรงเรียนอนุบาล	พนักงานครู เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ผู้บังคับบัญชา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานบริหารการศึกษา -การเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจอร์รับเงินอุดหนุน	-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเกษียณอายุราชการ ทำให้ขาดบุคคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พนักงานการเงินและบัญชี -การจัดสรรเงินอุดหนุนมีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารรถให้เงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาได้ตามเวลาที่กำหนด	-จ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพลางก่อนระหว่างรอการจัดสรร -แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพลางก่อนเนื่องจากความล่าช้าในการจัดสรรเงินอุดหนุน ซึ่งขัดกับหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน ที่ระบุว่าห้ามดำเนินการหรือก่อนหน้าผู้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	- พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนคือไม่สามารถควบคุมการทำงานของพนักงานการเงินและบัญชี ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นการจ้างเหมาบริการ	-แจ้งเหมาบริการเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพลางก่อน ระหว่างรอรับการจัดสรร -แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ LEC ตามช่วงเวลาที่มีการส่งเสริมกำหนด	-แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้ดำเนินการใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปพลางก่อนระหว่างรอรับการจัดสรร -แจ้งหนังสือไปยังสถานศึกษาให้รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ LEC ตามช่วงเวลาที่มีการส่งเสริมกำหนด	พนักงานครู เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการเงินและบัญชี ผู้บังคับบัญชา
๒.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามกำหนดเวลาที่จัดตั้งได้รับ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>-โครงการจัดงานวันเด็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย บริหารจัดการภาวะสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมทางสุขภาพ ซึ่งเป็นอันตรายต่อเด็ก ให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ย่อยตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ</p>	<p>-สนามเด็กเล่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี ไม่เหมาะสมกับเด็กเล็ก ทำให้เกิดอันตรายกับเด็กเล็กที่ใช้สนามเด็กเล่นได้</p>	<p>-ปรับปรุงสนามเด็กเล่นใหม่มาตรฐาน และมีความปลอดภัยเหมาะสมแก่เด็กเล็ก</p> <p>-จัดซื้อเครื่องเล่นสนามใหม่ทดแทนในส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>- พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนคือ ยังมีบางจุดที่ยังอาจก่อให้เกิดเหตุอันตรายแก่เด็กที่ใช้สนามได้</p>	<p>-ปรับปรุงสนามเด็กเล่นใหม่มาตรฐาน และมีความปลอดภัยเหมาะสมแก่เด็กเล็ก</p> <p>-จัดซื้อเครื่องเล่นสนามใหม่ทดแทนในส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>-ปรับปรุงสนามเด็กเล่นให้มีมาตรฐาน และมีความปลอดภัยเหมาะสมแก่เด็กเล็ก</p> <p>-จัดซื้อเครื่องเล่นสนามใหม่ทดแทนในส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นายสมคิด คำฉวาง)
 นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี
 วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๙๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล

การควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เทศบาลตำบลพรุพี

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อธิปไตยปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการของเทศบาลตำบลพรุพี ดังต่อไปนี้

(๑) ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๔) รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
(๕) หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
(๖) นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลพรุพี โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ วงดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- (๑) แบบ ปค. ๑
- (๒) แบบ ปค. ๔
- (๓) แบบ ปค. ๕

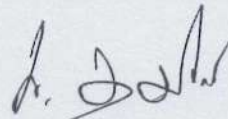
๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลพรุพี จัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น

๔. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดย
เคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลพรุพิหาราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นที่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงาน
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด คำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพิหาราบ



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุฑี

ที่ ๙๑๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพรุฑี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรุฑี ที่ ๙๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วรายงานผล
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุฑี ภายใน วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕
นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวลักษณ คงยิ่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายปรเมศวร์ บุญให้ผล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๑.๓ นายโชติ คงหนู	นักป้องกันและบรรเทาฯ	คณะกรรมการ
๑.๔ นางสาวชนิตา คงแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาววรรณพร นพคุณ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาววารุณี จำปาจี	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวปิยวรรณ บรรจงเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุฑี ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน
๒๕๖๕ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ
คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุฑี ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด คำฉาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุฑี



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๑๐๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารกิจการประจำของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและ สามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับเทศบาลตำบลพรุพีได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงเห็นควรจัดทำ คำสั่งการบริหารกิจการประจำของสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็น ปัจจุบันและสอดคล้องกับภารกิจรอบอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาลที่ประกาศตามแผน อัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่

- ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานอื่นๆ ที่อยู่ในกรอบงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ๓ งาน ได้แก่

- ๒.๑ งานธุรการ
- ๒.๒ งานแผนและงบประมาณ
- ๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ มีรายละเอียดในการมอบหมายงานรับผิดชอบให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวลักษณ คงยิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ ฝ่ายปกครอง จำนวน ๔ งาน คือ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานนิติการ และงานอื่นๆ ที่อยู่ใน กรอบงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการ เจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา ทั้งนี้หากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งงานตามฝ่ายและงานในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๒. นายปรเมศวร์ บุญให้ผล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง เกี่ยวกับการประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานนิติการ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานนิติการ
- ๒) การลงนามในใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ขออนุมัติเติมน้ำมัน ขออนุมัติซ่อมบำรุง เครื่องตัดหญ้า และการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล และงานศูนย์กักขีพูกักขี
 - ๔) งานออกเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณ
 - ๕) งานจัดเวทีประชาคม หรือเวทีประชาพิจารณ์
 - ๖) งานทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - ๘) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยเทศบาลและศูนย์ยุติธรรมตำบล
 - ๙) งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
 - ๑๐) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๑๑) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ นายโชติ คงหนู ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) งานบริหารระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย
- ๓) งานการจัดระเบียบ รักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชนและสถานที่ราชการ และการใช้กล้องวงจรปิดในพื้นที่ตำบลพรุฑี
 - ๔) งานวิทยุสื่อสาร
 - ๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - ๖) งานเฝ้าระวัง ป้องกัน การแพร่ระบาดของยาเสพติด และพื้นที่ บำบัด ผู้ติดยาเสพติด
 - ๗) งานบริการรถน้ำอเนกประสงค์
 - ๘) งานใช้กล้องวงจรปิดในพื้นที่ตำบลพรุฑี
 - ๙) งานพ่นหมอกควันกรณีเกิดโรคระบาดในเขตพื้นที่
 - ๑๐) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล
 - ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องขนาดเบา รับผิดชอบงาน
ดังนี้ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำพร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ
รถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิง และช่วงเหลือ งานบรรเทาสาธารณภัย แรงงานทั่วไปของสำนักปลัด ภัย งาน
แก้ไขปัญหายาเสพติด งานทะเบียนและวัคซีนสุนัขและแมว งานพ่นหมอกควัน งานแพร่ระบาดโรคติดต่อฯโดยแมลง

๕. นายปรีดา คำฉวาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อบริการประชาชน
- ๒) ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับรถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิง
- ๓) ช่วยงานเปิด - ปิด อาคาร สถานที่ราชการ
- ๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานแรงงานทั่วไปของ สำนักปลัด งานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย งานแก้ไขปัญหายาเสพติด งานทะเบียนและวัคซีนสุนัขและแมว งานพ่นหมอกควัน งานแพร่
ระบาดโรคติดต่อฯโดยแมลง

๖. นายสมโชค คำศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อบริการประชาชน
- ๒) ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับรถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิง
- ๓) ช่วยงานเปิด - ปิด อาคาร สถานที่ราชการ
- ๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแก้ไข
ปัญหายาเสพติด งานทะเบียนและวัคซีนสุนัขและแมว งานพ่นหมอกควัน งานแพร่ระบาดโรคติดต่อฯโดยแมลง

๗. นางสาวณณภรณ์ เลียนสุย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-
๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานธุรการของฝ่ายปกครอง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณฝ่ายปกครอง
- ๒) งานจัดวางควบคุมภายในของส่วนงานย่อยระดับสำนักปลัด
- ๓) งานจัดทำฎีกา งานเบิกจ่าย ควบคุมการจ่ายเงิน ของฝ่ายปกครอง (๔ งาน)
- ๔) งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัด
- ๕) งานจัดเวทีประชาคมทุกระดับ
- ๖) ประชาสัมพันธ์ฝ่ายปกครอง
- ๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๘) งานจัดทำฎีกา สป.สข. และ ฎีการตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๙) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการของเทศบาลบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การยกร่างและแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ เทศบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ
เทศบาล

- ๒) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานท้องถิ่น การร้องทุกข์ และอุทธรณ์ และ
ความเร่งเกิดทางละเมิด

- ๓) งานกฎหมายและคดี และการบริการปรึกษากฎหมายแก่ส่วนราชการและประชาชน
- ๔) งานที่สาธารณประโยชน์
- ๕) การดำเนินการทางคดี
- (๖) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๑๐ และการควบคุมมลภาวะในพื้นที่ตำบล

พรุที

- ๗) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมของเทศบาล
- ๘) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุภาพร ปรีชานันทศักดิ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๔๑ ๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และพัฒนาอาชีพประชาชน
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ๕) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์
- ๖) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๗) งานส่งเสริมแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๙) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๑๐) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๑) งานจัดเวทีประชาคม หรือเวทีประชาพิจารณ์
- ๑๒) งานโรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานคัดแยกขยะของเทศบาล

๑๐. นายสายัณห์ ชัยเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และพัฒนาอาชีพประชาชน

- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ๕) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์
- ๖) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๗) งานส่งเสริมแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๙) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๑๐) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๑) งานจัดเวทีประชาคม หรือเวทีประชาพิจารณ์
- ๑๒) งานโรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที

๑๑. นางสาววรรณพร นพคุณ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒ ๐๑๔๙๐๑
๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน อสม.
- ๒) งาน สปสช. เทศบาลตำบลพรุพี
- ๓) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อฯ โดยแมลง
- ๔) งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออื่นๆ
- ๗) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน
- ๘) การควบคุมมลภาวะในพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี
- ๙) การรณรงค์ส่งเสริมดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๐) งานส่งเสริมการคัดแยกขยะที่ต้นทาง
- ๑๑) งานออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุพี
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวศรชนีย์ ย่อมไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน อสม.
- ๒) งาน สปสช. เทศบาลตำบลพรุพี
- ๓) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อฯ โดยแมลง
- ๔) งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออื่นๆ
- ๗) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน
- ๘) การควบคุมมลภาวะในพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี
- ๙) การรณรงค์ส่งเสริมดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๐) งานส่งเสริมการคัดแยกขยะที่ต้นทาง
- ๑๑) งานออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุพี
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆที่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๑๓. นางสาวปิยวรรณ บรรจงเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลาง /งานธุรการสำนักปลัด
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ควบคุมการจ่ายเงิน ของสำนักปลัด
- ๓) งานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๕) งานอื่นๆ

- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานวัสดุ อุปกรณ์ ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาคารสถานที่
- ๘) งานจัดเตรียมเอกสาร บันทึกการประชุมผู้บริหาร
- ๙) งานปรับปรุงพัฒนาคู่มือการบริการประชาชน
- ๑๐) การปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงการลดขั้นตอนการบริการประชาชน
- ๑๑) งานรับรองคณะศึกษาตุงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑๒) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- ๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๕) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๖) ควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของเทศบาล
- ๑๗) งานประเมิน ITA
- ๑๘) งานประเมิน LPA
- ๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวธีรวัลย์ สนวนกุล พนักงานงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางนวมิน แก้วเกลี้ยง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม การอบรมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๒) งานสารบรรณ และงานธุรการสำนักปลัด
- ๓) ตารางนัดหมาย การประชุม การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- ๔) งานเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมประจำเดือนสำนักปลัด
- ๕) งานเตรียมเอกสารการประเมิน งานประเมิน ITA และ งานประเมิน LPA
- ๖) งานควบคุม ตรวจสอบ วัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
- ๗) งานหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน บุคลากรเทศบาล
- ๘) อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวิสุทธิ ศรีสุลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน บท ๗๐๐๑ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กบ ๙๓๗๖ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ๓) งานรับ - ส่ง เอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องเสียงเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวปราณี อินทร์ช่วย พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบคุมงานถ่ายสำเนาเอกสาร หรือหนังสือทางราชการ
- ๒) การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานทำความสะอาด ความเรียบร้อย เปิด - ปิด ประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ อาคารผู้สูงอายุ ห้องประชุม จัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล
- ๔) ดูแลความเป็นระเบียบ ภายในอาคาร และดูแลทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบ้านงานครัว
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน คบช ๖๘๒ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน
- ๒) การ รับ-ส่ง เอกสารทางราชการ ภายในเขตเทศบาลตำบลพุนพิน
- ๓) ช่วยงานทำความสะอาด ความเรียบร้อย เปิด-ปิด ประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ
- ๔) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบ ภายในอาคาร และดูแลทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักปลัดเทศบาล
- ๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายกิตติพงศ์ นาคแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล รักษา ตัดหญ้า สนามหญ้าหน้าอาคารสำนักงาน อาคารห้องประชุม ภายนอกรั้วสำนักงานเทศบาล และจุดใต้โถงสะพาน
- ๒) ตัดแต่งกิ่ง ต้นไม้สถานที่บริเวณอาคารสถานที่เทศบาล จุดใต้โถงสะพาน
- ๓) บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือการเกษตร ที่รับผิดชอบของสำนักปลัด
- ๔) ช่วยปิด-เปิด ไฟอาคาร สถานที่ราชการของเทศบาล
- ๕) งานเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ห้องประชุมสภาเทศบาล
- ๖) งานบริการน้ำดื่มประชาชน
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวชนิดา คงแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑). งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒). งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนดำเนินงาน
- ๔). งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา และประเมินผลโครงการ
- ๕). งานจัดทำประชาคมในระดับต่างๆ
- ๖). ประสานแผนทุกระดับและการจัดทำคำของบประมาณหรือเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนา
- ๗) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๘) งานควบคุมภายในของเทศบาลระดับองค์กร

- ๑๐) งานโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑๑) งานนำเข้าระบบ อิเลคทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือตามนโยบายรัฐบาล
- ๑๒) งานประเมิน ITA
- ๑๓) งานประเมิน LPA
- ๑๔) งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๑๕) งานจัดทำแผนความต่อเนื่อง
- ๑๖) งานตรวจสอบภายใน
- ๑๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐ นางสาวบุษรี บุญนอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่พิมพ์หนังสือและงานเอกสารข้อมูลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

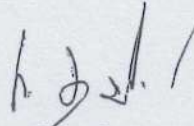
- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานบันทึกการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) งานดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลพรุพี
- ๔) งานดูแลรักษาความเรียบร้อยและระบบเครื่องเสียงห้องประชุมสภา
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานเตรียมเอกสารการประเมิน งานประเมิน ITA และ งานประเมิน LPA
- ๗) งานช่วยจัดทำฎีกาและการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานปลัด
- ๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาววารุณี จำปาจิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๑) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- ๓) งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๔) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุการณ์ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๖) งานพัฒนาอบรมบุคลากรของเทศบาล
- ๗) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๙) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ๑๐) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
- ๑๒) งานการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรท้องถิ่น
- ๑๔) งานการประเมินผล ประเมิน ITA และ ประเมิน LPA
- ๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพและ
คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด คำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๙๑๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพรุพี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี ที่ ๙๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วรายงานผล คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุพี ภายใน วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวลักษณ คงยิ่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายปรเมศวร์ บุญให้ผล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๑.๓ นายโชติ คงหนู	นักป้องกันและบรรเทา	คณะกรรมการ
๑.๔ นางสาวชนิตา คงแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาววรรณพร นพคุณ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาววารุณี จำปาจี	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวปิยวรรณ บรรจงเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุพี ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อ คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุพี ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด คำอวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุฬห์

ที่ ๑๐๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารกิจการประจำของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุฬห์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ สามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับเทศบาลตำบลพรุฬห์ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงเห็นควรจัดทำ คำสั่งการบริหารกิจการประจำของสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็น ปัจจุบันและสอดคล้องกับภารกิจรอบอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาลที่ประกาศตามแผน อัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุฬห์ ดังนี้

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่

- ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานอื่นๆ ที่อยู่ในกรอบงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ๓ งาน ได้แก่

- ๒.๑ งานธุรการ
- ๒.๒ งานแผนและงบประมาณ
- ๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้มีรายละเอียดในการมอบหมายงานรับผิดชอบให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวลักษณ คงยิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ ฝ่ายปกครอง จำนวน ๔ งาน คือ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานนิติการ และงานอื่นๆ ที่อยู่ใน กรอบงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการ เจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา ทั้งนี้หากหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษา ราชการแทน โดยแบ่งงานตามฝ่ายและงานในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๒. นายปรเมศวร์ บุญให้ผล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง เกี่ยวกับการประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานนิติการ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานนิติการ
- ๒) การลงนามในใบอนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ ขออนุมัติเติมน้ำมัน ขออนุมัติซ่อมบำรุง เครื่องตัดหญ้า และการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล และงานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย
 - ๔) งานออกเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณ
 - ๕) งานจัดเวทีประชาคม หรือเวทีประชาพิจารณ์
 - ๖) งานทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - ๘) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยเทศบาลและศูนย์ยุติธรรมตำบล
 - ๙) งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
 - ๑๐) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๑๑) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ นายโชติ คงหนู ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) งานบริหารระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย
- ๓) งานการจัดระเบียบ รักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชนและสถานที่ราชการ และการใช้กล้องวงจรปิดในพื้นที่ตำบลพรุพี
 - ๔) งานวิทยุสื่อสาร
 - ๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - ๖) งานเฝ้าระวัง ป้องกัน การแพร่ระบาดของยาเสพติด และพื้นที่ บำบัด ผู้ติดยาเสพติด
 - ๗) งานบริการรถน้ำอเนกประสงค์
 - ๘) งานใช้กล้องวงจรปิดในพื้นที่ตำบลพรุพี
 - ๙) งานพ่นหมอกควันกรณีเกิดโรคระบาดในเขตพื้นที่
 - ๑๐) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาล
 - ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องขนาดเบา รับผิดชอบงาน ดังนี้ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำพร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับรถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิง และช่วงเหลือ งานบรรเทาสาธารณภัย แรงงานทั่วไปของสำนักปลัด ภัย งานแก้ไขปัญหายาเสพติด งานทะเบียนและวัคซีนสุนัขและแมว งานพ่นหมอกควัน งานแพร่ระบาดโรคติดต่อฯโดยแมลง

๕. นายปริดา คำฉวาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อบริการประชาชน
- ๒) ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับรถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิง
- ๓) ช่วยงานเปิด - ปิด อาคาร สถานที่ราชการ
- ๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานแรงงานทั่วไปของ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแก้ไขปัญหายาเสพติด งานทะเบียนและวัคซีนสุนัขและแมว งานพ่นหมอกควัน งานแพร่ระบาดโรคติดต่อฯโดยแมลง

๖. นายสมโชติ คำศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อบริการประชาชน
- ๒) ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับรถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์ดับเพลิง
- ๓) ช่วยงานเปิด - ปิด อาคาร สถานที่ราชการ
- ๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแก้ไขปัญหายาเสพติด งานทะเบียนและวัคซีนสุนัขและแมว งานพ่นหมอกควัน งานแพร่ระบาดโรคติดต่อฯโดยแมลง

๗. นางสาวณณณภรณ์ เลียนสุย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานธุรการของฝ่ายปกครอง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณฝ่ายปกครอง
- ๒) งานจัดวางควบคุมภายในของส่วนงานย่อยระดับสำนักปลัด
- ๓) งานจัดทำฎีกา งานเบิกจ่าย ควบคุมการจ่ายเงิน ของฝ่ายปกครอง (๔ งาน)
- ๔) งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัด
- ๕) งานจัดเวทีประชาคมทุกระดับ
- ๖) ประชาสัมพันธ์ฝ่ายปกครอง
- ๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๘) งานจัดทำฎีกา สป.สข. และ ฎีการตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๙) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการของเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การยกร่างและแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ เทศบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- ๒) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานท้องถิ่น การร้องทุกข์ และอุทธรณ์ และ

- ๓) งานกฎหมายและคดี และการบริการปรึกษากฎหมายแก่ส่วนราชการและประชาชน
- ๔) งานที่สาธารณประโยชน์
- ๕) การดำเนินการทางคดี
- (๖) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๑๐ และการควบคุมมลภาวะในพื้นที่ตำบล

พรุที

- ๗) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมของเทศบาล
- ๘) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุภาพร ปริษานันท์ศักดิ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๔๑ ๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และพัฒนาอาชีพประชาชน
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ๕) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์
- ๖) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๗) งานส่งเสริมแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๙) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๑๐) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๑) งานจัดเวทีประชาคม หรือเวทีประชาพิจารณ์
- ๑๒) งานโรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานคัดแยกขยะของเทศบาล

๑๐. นายสายัณห์ ชัยเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และพัฒนาอาชีพประชาชน
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ๕) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์
- ๖) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๗) งานส่งเสริมแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๙) งานจัดทำแผนชุมชน
- ๑๐) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๑) งานจัดเวทีประชาคม หรือเวทีประชาพิจารณ์
- ๑๒) งานโรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที

๑๑. นางสาววรรณพร นพคุณ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒ ๐๑๔๙๐๑
๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน อสม.
- ๒) งาน สปสช. เทศบาลตำบลพรุที
- ๓) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อฯ โดยแมลง
- ๔) งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออื่นๆ
- ๗) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน
- ๘) การควบคุมมลภาวะในพื้นที่เทศบาลตำบลพรุที
- ๙) การรณรงค์ส่งเสริมดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๐) งานส่งเสริมการคัดแยกขยะที่ต้นทาง
- ๑๑) งานออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวศรชนีย์ ย่อมไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน อสม.
- ๒) งาน สปสช. เทศบาลตำบลพรุที
- ๓) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อฯ โดยแมลง
- ๔) งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕) งานเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖) งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออื่นๆ
- ๗) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน
- ๘) การควบคุมมลภาวะในพื้นที่เทศบาลตำบลพรุที
- ๙) การรณรงค์ส่งเสริมดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๐) งานส่งเสริมการคัดแยกขยะที่ต้นทาง
- ๑๑) งานออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุที
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่อยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๑๓. นางสาวปิยวรรณ บรรจงเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลาง /งานธุรการสำนักปลัด
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ควบคุมการจ่ายเงิน ของสำนักปลัด
- ๓) งานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น

- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานวัสดุ อุปกรณ์ ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาคารสถานที่
- ๘) งานจัดเตรียมเอกสาร บันทึกการประชุมผู้บริหาร
- ๙) งานปรับปรุงพัฒนาคู่มือการบริการประชาชน
- ๑๐) การปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงการลดขั้นตอนการบริการประชาชน
- ๑๑) งานรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑๒) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- ๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๕) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๖) ควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของเทศบาล
- ๑๗) งานประเมิน ITA
- ๑๘) งานประเมิน LPA
- ๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวธีราวัลย์ สนวนกุล พนักงานงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางนวมน์ แก้วเกลี้ยง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม การอบรมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๒) งานสารบรรณ และงานธุรการสำนักปลัด
- ๓) ตารางนัดหมาย การประชุม การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- ๔) งานเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมประจำเดือนสำนักปลัด
- ๕) งานเตรียมเอกสารการประเมิน งานประเมิน ITA และ งานประเมิน LPA
- ๖) งานควบคุม ตรวจสอบ วัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
- ๗) งานหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน บุคลากรเทศบาล
- ๘) อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวิสุทธิ์ ศรีสุลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน บท ๗๐๐๑ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กบ ๙๓๗๖ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ๓) งานรับ - ส่ง เอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องเสียงเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวปราณี อินทร์ช่วย พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบคุมงานถ่ายสำเนาเอกสาร หรือหนังสือทางราชการ
- ๒) การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานทำความสะอาด ความเรียบร้อย เปิด - ปิด ประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ อาคารผู้สูงอายุ ห้องประชุม จัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล
- ๔) ดูแลความเป็นระเบียบ ภายในอาคาร และดูแลทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบ้านงานครัว
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน คบข ๖๘๒ สุราษฎร์ธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน
- ๒) การ รับ-ส่ง เอกสารทางราชการ ภายในเขตเทศบาลตำบลพุนพิน
- ๓) ช่วยงานทำความสะอาด ความเรียบร้อย เปิด-ปิด ประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ
- ๔) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบ ภายในอาคาร และดูแลทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักปลัดเทศบาล
- ๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายกิตติพงศ์ นาคแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล รักษา ตัดหญ้า สนามหญ้าหน้าอาคารสำนักงาน อาคารห้องประชุม ภายนอกรั้วสำนักงานเทศบาล และจุดใต้โค้งสะพาน
- ๒) ตัดแต่งกิ่ง ตัดไม้สถานที่บริเวณอาคารสถานที่เทศบาล จุดใต้โค้งสะพาน
- ๓) บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือการเกษตร ที่รับผิดชอบของสำนักปลัด
- ๔) ช่วยเปิด-ปิด ไฟอาคาร สถานที่ราชการของเทศบาล
- ๕) งานเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ห้องประชุมสภาเทศบาล
- ๖) งานบริการน้ำดื่มประชาชน
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวชนิดา คงแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑). งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒). งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนดำเนินงาน
- ๔). งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา และประเมินผลโครงการ
- ๕). งานจัดทำประชาคมในระดับต่างๆ
- ๖). ประสานแผนทุกระดับและการจัดทำค่าของงบประมาณหรือเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนา
- ๗) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๘) งานควบคุมภายในของเทศบาลระดับองค์กร

- ๑๐) งานโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑๑) งานนำเข้าระบบ อิเลคทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือตามนโยบายรัฐบาล
- ๑๒) งานประเมิน ITA
- ๑๓) งานประเมิน LPA
- ๑๔) งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๑๕) งานจัดทำแผนความต่อเนื่อง
- ๑๖) งานตรวจสอบภายใน
- ๑๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐ นางสาวบุษรี บัญธอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่พิมพ์หนังสือและงานเอกสารข้อมูลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานบันทึกการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) งานดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลพรุพี
- ๔) งานดูแลรักษาความเรียบร้อยและระบบเครื่องเสียงห้องประชุมสภา
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานเตรียมเอกสารการประเมิน งานประเมิน ITA และ งานประเมิน LPA
- ๗) งานช่วยจัดทำฎีกาและการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานปลัด
- ๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาววราณี จำปาจี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๑) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- ๓) งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๔) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุการณ์ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๖) งานพัฒนาอบรมบุคลากรของเทศบาล
- ๗) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๙) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ๑๐) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
- ๑๒) งานการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรท้องถิ่น
- ๑๔) งานการประเมินผล ประเมิน ITA และ ประเมิน LPA
- ๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพและ
คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด ดำดวง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในกองช่างเทศบาล เทศบาลตำบลพรุพี

ตามบันทึกข้อความที่ สฎ ๗๒๔๐๑/๓๔๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จะเป็นการประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา และเพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายศิริชัย บุญศรี | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุธิดี สุชาติพิย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการฯ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง รวบรวมแบบรายงาน ปค.๔ และปค.๕ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด ส่งเลขานุการระดับย่อยสำนักปลัด ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อรายงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด ตำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี
ที่ ร.๖๗/๒๕๖๕
เรื่อง การบริหารกิจการประจำของกองช่าง

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ สามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแก้ไขคำสั่งการบริหารกิจการประจำของกองช่าง โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในกองช่างดังต่อไปนี้

๑. นายศิริชัย บุญศรี ตำแหน่ง ผู้บังคับบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑.๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ด้านการบริหาร

๑.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้การกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมที่ปฏิบัติ

๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ด้านวิศวกรรมโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑.๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๕.๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อในการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕.๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑.๓ ควบคุมและดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๕.๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕.๑.๕ ควบคุมและดูแลการคำนวณโครงสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธา การประมาณราคาและการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕.๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕.๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๕.๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบ แผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง

๑.๕.๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๕.๑.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้งานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๕.๑.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕.๑.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕.๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๕.๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ด้านการวางแผน

๑.๖.๑ วางแผน วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๗ ด้านการประสานงาน

๑.๗.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๗.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ด้านบริการ

๑.๘.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๑.๘.๒ ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอนุชา คำมี ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อ การวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒.๑.๓ ควบคุมตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออก ใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๒.๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมใช้งาน

๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

๒.๒ ด้านการกำกับดูแล

๒.๒.๑ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒.๒ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ ด้านการบริการ

๒.๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ ตนเองมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านช่างไฟฟ้าแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายครรชิต สิทธิชัย ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ตรวจสอบเช็คมาตรวัดน้ำ และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีเสมอ เตรียม น้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิงและนำตัวอย่างน้ำส่งตรวจอย่างน้อยปีละสองครั้งเป็นอย่างน้อย ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบระบบประปาดังต่อไปนี้

- ๓.๑.๑ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ บ้านนายวรา
- ๓.๑.๒ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ บ้านหนองใหญ่ บาดาลขนาดกลาง
- ๓.๑.๓ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๔ บริเวณอนามัยพรุฑี
- ๓.๑.๔ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๔ บริเวณหน้าค่ายทหารพรานที่ ๔๕
- ๓.๑.๕ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๕ ซอยเขาแก้ว
- ๓.๑.๖ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๕ ซอยบนควน
- ๓.๑.๗ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๕ บ้านนางตอม
- ๓.๑.๘ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๕ บ้านนางเชื่อง
- ๓.๑.๙ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๖ บ้านกำนันเสรี
- ๓.๑.๑๐ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๖ สี่แยกช่องช้าง (บาดาลขนาดกลาง)
- ๓.๑.๑๑ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๕ บ้านคลองสุญ

๓.๒ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กณ-๕๓๕๓ สฎ ด้านความสะอาด บันทึกการ ใช้น้ำมันประจำเดือน และการบำรุงดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายณพรัตน์ สิงคาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ดังต่อไปนี้

๔.๑ ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น สำรวระบบไฟฟ้า ระบบเสียงตามสาย ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น และควบคุมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เสียงตามสาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถกระเช้าสำหรับงานไฟฟ้า ด้านความสะอาด บันทึกการใช้น้ำมัน ประจำเดือน และการบำรุงดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายอนันต์ คำจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ดังต่อไปนี้

๕.๑ ทำหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ ความจุ ๖ ลบ.ม. แบบอัดท้าย ทะเบียน ๘๒-๑๐๑๓ สฎ) และรถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ ความจุ ๑๒ ลบ.ม. แบบอัดท้าย ทะเบียน ๘๓ - ๒๙๑๔ สฎ)

ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๕.๑.๑ เขียนจดบันทึกรายงานการใช้รถโดยละเอียด
- ๕.๑.๒ ดูแลความสะอาดของเครื่องจักรกลอยู่เสมอ
- ๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายดำรงศเกียรติ ชูแก้ว ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีเสมอ เตรียม น้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิงและนำตัวอย่างน้ำส่งตรวจอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบระบบประปาดังต่อไปนี้

- ๖.๑.๑ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ บ้านก้านนิยม
- ๖.๑.๒ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ ศูนย์ถ่ายถอดเทคโนโลยีตำบลพรุณี
- ๖.๑.๓ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๒ บริเวณโรงเรียนพรุณีพิทยาคม
- ๖.๑.๔ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๒ บริเวณข้างโรงเรียนบ้านควนเนียง (บาดาลขนาดกลาง)
- ๖.๑.๕ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๓ ศาลาหมู่บ้าน
- ๖.๑.๖ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๓ ฝั่งตะวันออก (๑)
- ๖.๑.๗ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๓ ฝั่งตะวันออก (๒)
- ๖.๑.๘ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๓ ฝั่งตะวันตก
- ๖.๑.๙ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๔ บ้านนายสำเร็จ
- ๖.๑.๑๐ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๔ ซอยควนมืด
- ๖.๑.๑๑ ระบบประปาหมู่บ้านหมู่ที่ ๔ ซอยอ่าวเจริญ
- ๖.๑.๑๒ บ่อบาดาล หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งท้อ

๖.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประปาและรายงานให้ทราบก่อนวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี

๖.๓ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขยช-๗๖๙ สฎ ด้านความสะอาด บันทึกการใช้ น้ำมันประจำเดือน และการบำรุงดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวสุธิดี สุชาติพิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหาร ทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ ด้านการปฏิบัติกร

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก การจ่ายและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๗.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๗.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๗.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๗.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(อัตรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บัณฑิตกรรมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗.๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗.๑.๑๑ อำนวยการความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗.๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ด้านการบริการ

๗.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗.๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายกิจศักดิ์ ชูแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ วิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๘.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๘.๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อในการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘.๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓ ควบคุมและดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๘.๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๘.๑.๕ ควบคุมและดูแลการคำนวณโครงสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธา การประมาณราคาและการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๘.๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘.๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๘.๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบ แผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง

๘.๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๘.๑.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้งานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๘.๑.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๘.๑.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘.๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๘.๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๒ ด้านการวางแผน

๘.๒.๑ วางแผน วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘.๓ ด้านการประสานงาน

๘.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ ด้านบริการ

๘.๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๘.๔.๒ ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๘.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายจักรกฤษณ์ เพชรเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๙.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกหกล้อ) ทะเบียน ๘๑-๔๐๗๐ สฎ และบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว

๙.๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กบ-๙๓๗๖ สฎ และบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว

๙.๓ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บข-๓๒๗๗ สฎ และบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว

๙.๓ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลในกรณีคณะผู้บริหารออกปฏิบัติภารกิจในพื้นที่และนอกพื้นที่อย่างเต็มความสามารถ และยื่นคำขอใช้รถ

๙.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถบรรทุกหกล้อ (สี่ล้อ) ขนาด ๑๒ ตัน ๖ ล้อทุกครั้งก่อนและหลังใช้งาน

๙.๕ เขียนจดบันทึกรายงานการใช้รถโดยละเอียด

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายปิยะ คงด้วง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑ ดูแลความสะอาดรถบรรทุกขยะหลังจากใช้งานทุกวัน

๑๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายสุรพร แซ่เตี่ยว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑ ดูแลความสะอาดรถบรรทุกขยะหลังจากใช้งานทุกวัน

๑๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายสมศักดิ์ วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑๒.๑ ตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ อย่างน้อยเดือนละสองครั้ง บริเวณสนามหญ้า หน้าสำนักงาน ด้านข้างสำนักปลัด หน้ากองช่าง พร้อมเก็บกวาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๒.๒ เก็บกวาดขยะ ใบไม้ บริเวณลาดคอนกรีตหน้ากองคลัง โรงจอดรถ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๒.๓ เก็บเครื่องมือเครื่องใช้หลังจากใช้งานทุกวันให้เรียบร้อย
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายอรุณชัย เสรีพงษ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑๓.๑ ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรองระบบไฟฟ้า ระบบเสียงตามสาย ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น และควบคุมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เสียงตามสาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๒ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถกระเช้าสำหรับงานไฟฟ้า ด้านความสะอาด บันทึกการใช้น้ำมันประจำเดือน และการบำรุงดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายธีระยุทธ แก้วหนูนา ตำแหน่งคณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๔.๑ จดเลขมาตรวัดน้ำเพื่อนำส่งกองคลังจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำในเขตตำบลพรุพี หมู่ที่ ๓,๔,๕,และ ๖ ให้แล้วเสร็จในระหว่างวันที่ ๑-๕ ของทุกเดือน
- ๑๔.๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บข -๓๒๗๗ สฎ และบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว
- ๑๔.๓ เขียนจดบันทึกรายงานการใช้รถโดยละเอียด
- ๑๔.๔ จัดทำประวัติการซ่อมรถแต่ละครั้งโดยละเอียด
- ๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕.นางสาวปาริษา สุขาทิพย์ ตำแหน่งคณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

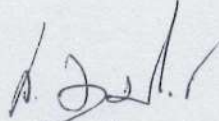
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๕.๑ จดเลขมาตรวัดน้ำเพื่อนำส่งกองคลังจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำในเขตตำบลพรุพี หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ให้แล้วเสร็จในระหว่างวันที่ ๑-๕ ของทุกเดือน
- ๑๕.๒ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำให้ใช้งานได้ดี หากมีข้อสงสัยผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑๕.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานเสนอแฟ้มเอกสาร ติดตามแฟ้มเอกสาร พิมพ์บันทึกข้อความ บันทึกรายงานผลต่างๆ พิมพ์หนังสือส่งแจ้งผลการดำเนินงาน ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ลงทะเบียนคุมวัสดุ/ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ รับคำร้อง/คำขอ/หนังสือร้องทุกข์/หนังสือแจ้งซ่อม รายงานผลต่างๆ
- ๑๕.๔ งานจัดเก็บและรับเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๑๕.๕ งานตรวจสอบและควบคุมทะเบียนผู้ใช้น้ำ ผู้ใช้ถังขยะให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕.๖งานตรวจสอบและควบคุมลูกหนี้ค่าน้ำ ค่าขยะในแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพและ
คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด ดำดวง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุฑี

ที่ ๖๐๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลพรุฑี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรุฑี ที่ ๙๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ เทศบาลตำบลพรุฑี ให้ทุกสำนัก/กอง/ส่วนรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามข้อ ๖

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) นางนันทา	ชัยยศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางวนิดา	อักษรนิศย์	นักบริหารงานคลัง	คณะกรรมการ
(๓) นางสาวจิรัฐติกาล	จันทร์บุรณ์	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
(๔) นางสาวกนกวรรณ	อิสระสุข	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
(๕) นางอาภรณ์	บุญให้ผล	เจ้าพนักงานการเงินฯ	คณะกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามและจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุฑี และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลพรุฑี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด คำฉาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุฑี

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุพี สำนักงานกองคลัง

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กองคลัง เทศบาลตำบลพรุพี จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี ที่ ๘๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง บริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุพี สำนักงานกองคลัง และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งสังกัดกองคลัง ดังนี้

๑. นางนันทา ชัยยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำการควบคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้ของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำการควบคุมการบันทึกข้อมูลลงระบบ E-GP
- (๓) งานจัดทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) งานจัดทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา) ทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินตามฎีกา
- (๖) งานจัดทำการควบคุมการนำส่งเงินรายได้ และเงินอื่นที่ได้รับฝากธนาคาร
- (๗) งานจัดทำการควบคุมการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- (๘) งานจัดทำการควบคุมงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- (๙) งานจัดทำการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายตามสิทธิการเบิกจ่ายของพนักงานเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำการควบคุมการบันทึกรายการลงระบบ GFMS
- (๑๑) งานจัดทำการควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลลงระบบ E-LASS ในทุกส่วนงาน

๒. นางวนิดา อักษรนิษฐ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายรับ ประจำปีงบประมาณ
- (๒) รับเงินพร้อมเอกสารรับเงิน
- (๓) ตั้งหนี้ในระบบ E-LAAS ทุกฎีกา
- (๔) จัดทำรายงานประจำวัน
- (๕) งบการเงินประจำเดือน รายไตรมาส งบการเงินประจำปี
- (๖) รายงานระบบ E-PLAN
- (๗) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง
- (๘) บันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS ในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจิรัฐติกา จันทรบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างประเภทต่างๆ บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E - Gp)

- (๒) หนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องรายงานและสรุปความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๓) ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๔) ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ-ครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ตามวิธีการในระเบียบฯ ที่ได้กำหนดไว้
- (๕) ลงระบบ E-gp ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในโครงการ ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๖) ลงระบบ E - GP คืบหลักค้าประกันสัญญา
- (๗) จัดทำข้อมูลลงระบบ E-LASS ในส่วนของงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (๘) บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan ในส่วนของงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๙) ตรวจสอบรวบรวมครุภัณฑ์จัดทำคาร์ตรายตัวครุภัณฑ์ และลงทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำปี
- (๑๐) จัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทำประกาศแผนในระบบ e-GP
- (๑๑) รวบรวมสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร. ส่งฝ่ายสำนักปลัดประกาศบนเว็บไซต์เทศบาล
- (๑๒) รวบรวมสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ที่ไม่ผ่านระบบ e-Gp ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ทุกไตรมาสในระบบ E-GP ประกาศผู้ชนะ ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องผ่านระบบ E -GP ตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการฯ
- (๑๓) สำเนาสัญญาและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้เปิดเผยในหน่วยข้อมูลข่าวสาร ส่งฝ่ายสำนักปลัด
- (๑๔) จัดทำรายงาน สินทรัพย์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด สท .๑ สท.๒ สท.๓ ให้คลังจังหวัด ประจำปี
- (๑๕) จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ E - LAAS และทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E - LAAS
- (๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกนวรรณ อิศระสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมค่าบริการ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย และรายได้อื่นๆ
- (๒) งานจัดทำการเลขมิเตอร์น้ำ/ข้อมูลผู้ใช้ขยะ ในระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) งานจัดทำใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบเสร็จขยะมูลฝอยประจำเดือน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๔) งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระทั้งหมด
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมทะเบียน ผู้ใช้น้ำ ผู้ใช้ถังขยะ ภาษีอากร ให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) งานตรวจสอบและควบคุมใบเสร็จก่อนและหลังการจัดเก็บนอกสถานที่ทุกครั้งก่อนและหลังการออกจัดเก็บ

(๗) งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๘) งานรายงานเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(๙) งานจัดทำรายงานประจำเดือนของลูกหนี้คงเหลือจากค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

(๑๐) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๑) งานรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๒) ให้บริการด้านจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภทและจัดเก็บค่าน้ำ และค่าขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลพรุณี

(๑๓) ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอารภรณ์ บุญให้ผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง รวมถึงทำฎีกาเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๒) รวบรวมฎีกาของทุกกองเพื่อทำการเบิกจ่าย

(๓) ทำรายงานจัดทำเช็ค

(๔) จัดทำสมุดคู่เบิกเพื่อจ่ายในราชการ

(๕) ทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมและแฟ้มใบยืม

(๖) จัดเก็บรักษาฎีกาเอกสารเบิกจ่ายแล้ว ให้สามารถนำมาเพื่อใช้ตรวจสอบ

(๗) จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มารับเช็คที่ เทศบาลตำบลพรุณี

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัญทิมา ศรีโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง ของทุกกอง

(๒) งานจัดทำการตรวจรับ เก็บรักษา เบิก-จ่าย และนำส่งครุภัณฑ์ให้กับผู้รับผิดชอบประจำหน่วยราชการ

(๓) งานจัดทำการเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์

(๔) งานการศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพสืบราคาท้องตลาด

(๕) งานจัดทำการลงทะเบียนเลขที่โครงการในระบบ E-GP ของงานจัดซื้อจัดจ้าง เก็บเอกสารใบสินค้างานจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ E-GP ลงแฟ้ม

(๖) งานเขียนเลขครุภัณฑ์

(๗) งานจัดทำการลงระบบ E-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (กองช่าง ,กองศึกษา,สำนักปลัด,กองคลัง

(๘) งานจัดทำการลงระบบ E-Laas ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานลงนามสัญญาในระบบ E-PLAN

(๑๐) งานจัดทำเอกสารเพื่อคืนหลักประกันสัญญาโครงการที่กำหนดภาวะการชำระคบกพร่อง

- (๑๑) รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้กับรถส่วนกลางเทศบาล ทุก ๓ เดือน
- (๑๒) รายงานสินค้าคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- (๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวรัชชมา ขุนหลวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือส่ง บันทึกข้อความ ของกองคลัง
- (๓) งานการประสานงานระหว่างกอง
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) เสนอหนังสือตามลำดับชั้นและแจ้งหนังสือให้แก่ผู้รับผิดชอบตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
- (๗) ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๘) บันทึกฐานข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงใน ระบบ E-LAAS
- (๙) ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลในระบบ E-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน ในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๐) ลงรายละเอียดทะเบียนเลขที่โครงการ/ลงใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการในสมุด
คุม Eg-p
- (๑๑) จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างของกอง
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางสาวกานสุดา ปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำการเลขมิเตอร์น้ำ/ข้อมูลผู้ใช้ขยะ ในระบบคอมพิวเตอร์
- (๒) งานจัดทำใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบเสร็จขยะมูลฝอยประจำเดือน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) งานตรวจสอบลูกหนี้ทั้งหมด
- (๔) งานตรวจสอบและควบคุมทะเบียน ผู้ใช้น้ำ ผู้ใช้ถังขยะ ภาษีอากร ให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานจัดเก็บและรับเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๖) งานลงรายงานการเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ
- (๗) งานจัดทำรายงานประจำเดือนของลูกหนี้คงเหลือจากค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย
- (๘) ให้บริการด้านจัดเก็บภาษีอากรทุกประเภทและจัดเก็บค่าน้ำ และค่าขยะมูลฝอยในเขต
พื้นที่ตำบลพุดที่ในส่วนที่เข้ามาชำระภายในสำนักงาน
- (๙) ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางกาญจนา สุตคง ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บและรับเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆนอกสถานที่ใน
เขตพื้นที่ตำบลพุดที่

- (๒) งานจัดทำกรนำส่งเงินที่จัดเก็บนอกสถานที่ได้ส่งแก่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๓) งานตรวจสอบและควบคุมใบเสร็จก่อนและหลังการจัดเก็บนอกสถานที่ทุกครั้งก่อนและหลังการออกจัดเก็บ
- (๔) งานตรวจสอบลูกหนี้ทั้งหมด
- (๕) ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนข้อมูลค่าน้ำ/ขยะมูลฝอย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นางสาวปาริษา สุขาทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำกรจดเลขมาตรน้ำในเขตพื้นที่ตำบลพรุพี
- (๒) งานจัดเก็บและรับเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๓) งานตรวจสอบและควบคุมทะเบียน ผู้ใช้น้ำ ผู้ใช้ถังขยะ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) งานตรวจสอบและควบคุมลูกหนี้ค่าน้ำ ค่าขยะ ในแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางสาวทัศนลักษณ์ วิเชียร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

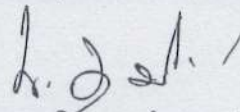
- (๑) งานจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอยนอกสถานที่ในเขตพื้นที่ตำบลพรุพี
- (๒) งานจัดทำกรนำส่งเงินที่จัดเก็บนอกสถานที่ได้ส่งแก่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๓) งานตรวจสอบและควบคุมใบเสร็จก่อนและหลังการจัดเก็บนอกสถานที่ทุกครั้งก่อนและหลังการออกจัดเก็บ
- (๔) งานตรวจสอบลูกหนี้ทั้งหมด
- (๕) ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนข้อมูลค่าน้ำ/ขยะมูลฝอย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

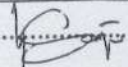

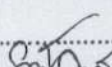
๑๒.นายเฉลิมศักดิ์ นุ่นทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจพื้นที่ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายการภาษีป้าย
- (๓) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีที่ป้าย
- (๔) จัดทำ แก้ไข ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) จัดทำราคาประเมินให้ถูกต้องในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสมคิด คำวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

	ร่าง
	พิมพ์
	ทาน



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๒๖๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารกิจการประจำของกองการศึกษา เทศบาลตำบลพรุพี

เพื่อให้การบริหารกิจการประจำของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถบริการประชาชนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแก้คำสั่งการบริหารกิจการประจำของกองการศึกษา โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวกนกณัฐ อนุพงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- จัดระบบการ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ควบคุม ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ฯลฯ

๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานการศึกษา

- วางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย
- ประเมิน คุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสาน การประเมิน ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์ พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ฯลฯ

๓. ควบคุม ดูแล ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมการจัดการทางประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
- ส่งเสริมงานสันตนาการ เช่น งานกีฬา งานดนตรีและนาฏศิลป์ งานศิลปหัตถกรรม งานกีฬา

ประชาชน

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กเยาวชน
- บริการวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
- งานดำเนินงานศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๒.นางสาวปารณีย์ การชนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและโครงการ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ
- จัดเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ฯลฯ

๒. งานบริหารการศึกษา

- ดูแลการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา
- การจัดทำรายงานการศึกษาสถิติ และข้อมูลต่างๆ
- งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- งานนิเทศการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประเมิน คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสาน การประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์ พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- วางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ฯลฯ

๓. งานส่งเสริมการศึกษา

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- บริการวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
- ฯลฯ

๓.นางสาวณัฐินี วัชรมุสิก ตำแหน่ง นักสันทนากการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑
รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

- งานการจัดการทางประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
- งานสันทนากการ เช่น งานกีฬา งานดนตรีและนาฏศิลป์ งานศิลปหัตถกรรม งานกีฬาประชาชน
- บริหารงานและบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานดำเนินงานศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล็ก
- ฯลฯ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- บริการวิชาการ
- งานฝึกและส่งเสริมการศึกษา

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ฯลฯ

๔. นายอภิชาติ จีวีลิว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒
รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการกองการศึกษา
- รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการศึกษา
- ตอบแบบสอบถาม/กรอกข้อมูล/สำรวจข้อมูล กองการศึกษา
- งานบันทึกการประชุมกองการศึกษา
- งานควบคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา
- งานคุมออกประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชุลีกร หนูนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการ ดังต่อไปนี้

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการกองการศึกษา
- รับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการศึกษา
- ตอบแบบสอบถาม/กรอกข้อมูล/สำรวจข้อมูลกองการศึกษา
- งานบันทึกการประชุมกองการศึกษา
- งานควบคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ผ่านระบบ e-LAAS
- งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจักรวาล จีนไทย ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- การจัดทำรายรับ - รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี ประกอบด้วย
 - ♦ บัญชีเงินฝากธนาคาร ♦ บัญชีเงินฝากธนาคาร ♦ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ♦ บัญชีค่าใช้จ่าย
 - ♦ บัญชีเงินสะสม
- การจัดทำงบรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา
- การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/กองการศึกษา
- การควบคุมบัญชีจัดซื้อ - จัดจ้างตามงบประมาณของเงินรายได้สถานศึกษา
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณของกองการศึกษา
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการเคลื่อนไหวทางการเงินและงบการเงินทุกสิ้น

เดือน

- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ/ตรวจรับพัสดุและวัสดุที่ใช้ประกอบอาหารกลางวันให้สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี
- นำเงินสดหรือเช็คไปฝากธนาคาร เมื่อมีการรับเงิน/เขียนใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำเช็คไปจ่ายให้สรรพากรในกรณีที่มีการหักภาษีขณะที่จ่ายโดยหน่วยงานไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากวันจ่ายเงินและมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- เขียนเช็คเบิก-จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเมื่อมีการเบิก-จ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ทั้งจำนวนเงิน จำนวนนักเรียน จำนวนเงิน จนถูกต้องตรงกันทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- การลงระบบที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีทั้งของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ไปเอาใบเสนอราคา/เอกสารร้าน/ในกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

๗. นายเตชา ทิพย์เกิด ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีดังต่อไปนี้

- การจัดทำรายรับ - รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี ประกอบด้วย
 - ♦ บัญชีเงินฝากธนาคาร ♦ บัญชีเงินฝากธนาคาร ♦ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา ♦ บัญชีค่าใช้จ่าย
 - ♦ บัญชีเงินสะสม
- การจัดทำงบรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา
- การจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- การควบคุมบัญชีจัดซื้อ - จัดจ้างตามงบประมาณของเงินรายได้สถานศึกษา
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการเคลื่อนไหวทางการเงินและงบการเงินทุกสิ้นเดือน
- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ/ตรวจรับพัสดุและวัสดุที่ใช้ประกอบอาหารกลางวันให้สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี
- นำเงินสดหรือเช็คไปฝากธนาคาร เมื่อมีการรับเงิน/เขียนใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำเช็คไปจ่ายให้สรรพากรในกรณีที่มีการหักภาษีขณะที่จ่ายโดยหน่วยงานไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากวันจ่ายเงินและมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- เขียนเช็คเบิก-จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลพรุฑี
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเมื่อมีการเบิก-จ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ทั้งจำนวนเงิน จำนวนนักเรียน จำนวนเงิน จนถูกต้องตรงกันทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ไปเอาใบเสนอราคา/เอกสารร้าน/ในกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

๘. นางสาวฐิตินันท์ ชูรักษ์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป)

รับผิดชอบ ปฏิบัติงานแม่บ้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุฑี และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุฑี ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุฑี และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุฑี
- ประกอบอาหารกลางวันให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุฑี และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุฑี
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุฑี และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุฑี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกิจการประจำโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี

๙.นางสุธิดา ราชสังข์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕

รับผิดชอบ มาตรฐานด้านการบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาล มาตรฐานด้านบุคลากร ดังต่อไปนี้

- การบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาล
- งานด้านบุคลากร
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานรับบริการชุมชน
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- งานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์
- การจัดหาประกันชีวิตนักเรียน
- งานโภชนาการ
- งานอนามัย/พยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกิจการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี

๑๐.นางกิตติยา สุขรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๒-๙๗๖

รับผิดชอบ มาตรฐานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาตรฐานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- งานหลักสูตร
 - งานจัดการเรียนรู้/ประสบการณ์
 - งานจัดทำแผนการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - งานผลิตสื่อและเทคโนโลยี
 - งานประเมินพัฒนาการ ๔ ด้าน
 - งานนิเทศการสอน
 - ห้องสมุดของเล่น
 - งานกิจกรรม ส่งเสริมระเบียบวินัย
 - งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานธุรการ/การเงิน
 - งานทะเบียน
 - สารสนเทศ
 - งานสารบรรณ

๑๑.นางสุดใจ เกตุณรายณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี มอบหมายให้ไปช่วยราชการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุณี

รับผิดชอบ มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ช่วยปฏิบัติงานหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุณี ดังต่อไปนี้

- งานอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม
- การใช้อาคารสถานที่บริเวณทั่วไป
- งานบำรุงรักษา
- งานกิจกรรมนันทนาการ
- งานด้านโภชนาการจัดทำเมนูอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี/โรงเรียนอนุบาลตำบลพรุณี
- งานจัดทำแผนการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- งานจัดประเมินผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- งานการจัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
- งานด้านการสอนคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้เรียน
- งานด้านการเล่นิทานเสริมสร้างพัฒนาการ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุประกอบอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลพรุณี/โรงเรียนอนุบาลตำบลพรุณี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางอรญา ชูแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี

รับผิดชอบ มาตรฐานด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากทุกภาคส่วน ช่วยปฏิบัติงานหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดังต่อไปนี้

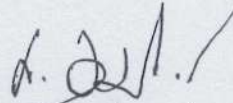
- งานจัดบอร์ด นิทรรศการผลงานทางวิชาการ
- งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- จัดทำสรุปแบบภาวะการณ์เจริญเติบโตของเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี
- งานด้านการส่งเสริมหนูน้อยพินดี
- งานบันทึกการประชุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี
- งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- การจัดทำธุรการชั้นเรียน
- งานด้านการระบบสารสนเทศ
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำฎีกาอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านควนเนียง/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านช่องช้าง
- งานการกรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุณี

- งานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี
 - ๒.แผนงบประมาณประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี
 - ๓.แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี
- งานระบบสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด ดำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

คู่มือ



ที่ สฎ ๗๒๔๐๑/๑๑๓ ๗

สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี
หมู่ที่ ๔ ต.พรุพี อำเภอบ้านนาสาร
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๗๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอบ้านนาสาร

อ้างถึง หนังสือ ที่ สฎ ๐๐๒๓.๕/ว๗๓๒๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลพรุพี ขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด คำวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

งานธุรการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.๐-๗๗๓๘-๐๕๘๔ ต่อ ๑๑๐

โทรสาร.๐-๗๗๒๖๗-๐๗๔ ต่อ ๑๐๘

www.phruphi.go.th

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทาน
.....	ตรวจ

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”