



การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
พ.ศ.2561 ข้อ 9 วรรค 3
สำหรับปีงบประมาณ 2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

ของ
เทศบาลตำบลบึงเลิศ
อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

สำเนาฉบับ



ที่ รอ ๕๗๑๐๑/๗๖๗

สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ
๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงเลิศ อำเภอยะบะ
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๕๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด
วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอยะบะ

อ้างถึง หนังสืออำเภอยะบะ ที่ รอ ๐๐๒๓.๑๙/ว๑๘๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

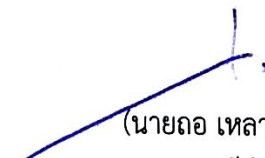
- | | |
|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) | จำนวน ๑ ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้รับแจ้งหนังสืออำเภอยะบะ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓ เรียบร้อยแล้ว

บัดนี้เทศบาลตำบลบึงเลิศ จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เนื่องจากเทศบาลตำบลบึงเลิศไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจึงไม่ได้จัดทำกรอบการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

สำนักปลัดเทศบาล
โทร.๐๔๓-๕๐๑๘๘๔


..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าสำนักปลัด
..... หัวหน้างาน
..... /อ.ง.ญ. พิมพ์/ทาน



การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓
สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ของ
เทศบาลตำบลบึงเลิศ
อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลบึงเลิศ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

เทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลบึงเลิศ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

ลงชื่อ.....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปิงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปิงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

(สำนักปลัด)

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. กิจกรรมงานโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กิจกรรมบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(กองคลัง)

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- กิจกรรมงานการจ่ายเช็ค

๑.๒ งานพัสดุ

- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑ กิจกรรมงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเช็ค

๒.๒ กิจกรรมจัดทำแผนที่ภาษี

(กองช่าง)

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมควบคุมคุณภาพน้ำประปา

๑.๒ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ

๑.๓ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมควบคุมคุณภาพน้ำประปา

๒.๒ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ

๒.๓ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง

เทศบาลตำบลบึงเลิศ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการทำงาน ยอมรับ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญ ส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่ควรปรับปรุง คือ ๑) ปัญหาด้านโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง ๒) ปัญหาด้านการดำเนินงานความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ ๓) ปัญหาข้อจำกัดด้านงบประมาณส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในหน่วยงาน ๔) ปัญหาด้านการรายงานต่างๆ มีความล่าช้า ๕) ปัญหาด้านอื่นๆ เช่น บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมโดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ในปัจุบันประมาณที่ผ่านมา) คือ ๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. กิจกรรมงานโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายในผลการประเมิน โดยมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุม จำนวน ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมบริหารงานบุคคล ๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านอื่นๆ เช่น กฎหมายข้อบังคับ สายการบังคับบัญชา ความรอบรู้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน งบประมาณ และอัตรากำลัง เป็นต้น ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และการจัดเรียงความเสี่ยงต่าง จากผลการประเมินเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม ๓. สรุปกิจกรรมการควบคุม ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่ความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้างานมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ และในส่วนการวางแผนในการป้องกันความเสี่ยง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA) , การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสม ต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้ ๑) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานในส่วนราชการให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจของอัตรากำลังที่มีในแต่ละส่วน ๒) มีการประกาศสรรหาอัตรากำลังให้มีความเพียงพอและเหมาะสม ๓) มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศระบบ IT ขององค์กรให้มีเสถียรภาพและรองรับโปรแกรมการปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นเพียงพอและเหมาะสม ๔) มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมการดำเนินงานที่กฎหมายกำหนดมาดำเนินงานในภารกิจประจำของหน่วยงานครบถ้วนทุกส่วนราชการ ๕) มีการนำระบบ Facebook Line มาควบคุมกำกับ สั่งการและติดตามการดำเนินงานในทุกภารกิจของหน่วยงานและทุกส่วนราชการ ๖) มีการกำหนดการประชุมออนไลน์ในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในหน่วยงาน และทุกส่วนราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจที่มีความเสี่ยงและต้องการความรวดเร็วในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาลและหน่วยงานภายใต้สังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา สะดวกต่อตัวผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ทันสมัยขึ้น การสื่อสารในหน่วยงานสามารถเข้าถึงได้รวดเร็ว และทันกาล ๕. สรุปกิจกรรมการติดตามผล ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑. สรุปสภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองคลังในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงตามแบบ ปค.๔ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา) คือ ๑. กิจกรรมการจัดทำเช็ค-ส่งจ่ายเช็ค ๒. กิจกรรมงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมงานการจัดทำแผนที่ภาษี จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายในผลการประเมิน โดยมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุม จำนวน ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเช็ค ๒. กิจกรรมจัดทำแผนที่ภาษี ๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงโดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ ๓. สรุปกิจกรรมการควบคุม ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลบึงเลศ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและ

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ภายนอกองค์กร ๕. สรุปการติดตามประเมินผล ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านควบคุมคุณภาพน้ำประปา <u>มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u> เนื่องจากสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศได้มีการใช้น้ำดิบจากพื้นผิวดินหนองเรือและลำห้วยแดง ซึ่งเป็นน้ำจากลำน้ำธรรมชาติที่มีความขุ่นไม่มีความใส มีตะกอน บำน้ำขึ้นถึงสูงเพื่อให้ตกตะกอน ผ่านกระบวนการต่างๆตามระบบประปาถึงสูงให้มีความใสก่อนแล้วจึงปล่อยน้ำให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ ๑.๒ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ <u>มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</u> คือ -เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนในการลงทะเบียนทางหลวงและยังไม่มีการวางแผน ๑.๓ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง <u>มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</u> คือ -ขาดบุคลากร ๒. การประเมินความเสี่ยง (๒.๑) กิจกรรมด้านควบคุมคุณภาพน้ำประปา <u>ความเสี่ยง</u> - เพื่อให้การบริการน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลบึงเลิศ ไม่ใสมีตะกอน ขุ่น และต้องเพียงพอต่อการให้บริการและให้มีความพึงพอใจต่อการให้บริการน้ำประปาในเขตเทศบาล (๒.๒) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ <u>ความเสี่ยง</u> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจขั้นตอนในการลงทะเบียนทางหลวง	ผลการประเมิน กองช่าง แบ่งโครงการสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน ๑. งานธุรการ ๒. งานออกแบบก่อสร้างและประสานสาธารณูปโภค ๓. งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบความเสี่ยง ๒ งาน คือ ๑. งานควบคุมคุณภาพน้ำประปา ๒. งานด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ ๓. งานด้านการควบคุมการก่อสร้าง จากการติดตามผลแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงพบว่า การประเมินความเสี่ยงของกองช่างพบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอกและต้องมีการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๒.๓) กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง <u>ความเสี่ยง</u> -เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างมีคนเดียวทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> (๓.๑) <u>กิจกรรมด้านควบคุมคุณภาพน้ำประปา</u> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๑. นำเข้าที่ประชุมสภา กำหนดแผนงานโครงการ การแก้ไขปัญหา น้ำประปาที่มีความขุ่นไม่ใส เพื่อ อนุมัติงบประมาณในการดำเนินการแก้ไขกรณี อุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายหรือต้องมีการจัดซื้อใหม่ เพื่อเปลี่ยนให้ดีขึ้น ๒. จัดทำแผนโครงการแก้ไขปัญหา น้ำประปาที่มีความขุ่นไม่ใส ๓. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนในพื้นที่ ทราบ ๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรม ตาม กรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นจัดอบรมหรือหน่วยงาน อื่นที่จัดอบรมในเรื่องเกี่ยวกับประปา เพื่อเป็นการ เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน (๓.๒) <u>กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ</u> - จัดทำข้อมูลทางหลวงในพื้นที่และวางแผนพัฒนา และซ่อมแซม <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการ ติดต่อสื่อสารเพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารได้รับ ทราบถึงปัญหา และให้ทราบถึงปริมาณงานทั้งหมด ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่การ ตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแผนที่ กำหนด เพื่อขออนุมัติวางแผนการตรวจสอบให้ เหมาะสมและเพียงพอกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน เพียงคนเดียว	ประสานดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงในพื้นที่ เทศบาล -มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิด ปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และ สัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุง ต่อไป

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๒) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WWW.dla.go.th), สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จ.ร้อยเอ็ด (WWW.roietlocal.go.th) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสาร พร้อมกับดาวน์โหลด (Download) ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด (๓) สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน และยังให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕. การติดตามและประเมินผล - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา - มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน	-การติดตามประเมินผลของกองช่างมีการความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามจากการติดตามประเมินผลยังพบว่าบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองคลัง เทศบาลตำบลบึงเลศ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเลศ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายสอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลศ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม	-ขาดความพร้อมในการรับมือ ภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย เมื่อเกิดภัยธรรมชาติที่ไม่ สามารถควบคุมได้อาจทำให้ ช่วยเหลือประชาชนได้ล่าช้า ไม่ทันการ	๑ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยอย่าง ต่อเนื่อง ๒ จัดฝึกอบรมอาสาสมัคร ฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ๓ จัดให้มีการฝึกซ้อมแผน ด้านป้องกันภัยทางถนนและ สาธารณภัยด้านอื่นๆ ๔ ดำเนินการปรับปรุงการ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้ ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	-บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น ๒ การบริหารจัดการ ภัยแต่ละภัยมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น ๓ สามารถรับมือเหตุ ได้เร็วและเชื่อถือได้ จึงยังไม่สามารถลด ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	๑. ประชาชนยังขาด ความเข้าใจในการ บริหารจัดการสาธารณภัย ในเบื้องต้น ๒. อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ ๓. เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยได้รับ แต่งตั้งให้ไปช่วยงานใน ตำแหน่งนายช่างโยธา ทำให้ส่งผลกระทบต่อ ภาระงานประจำอย่าง ให้งานบางงานเกิดความ ล่าช้า	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับเรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชนกรณีเกิดเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ แต่งตั้งต้องรายงานผลการ ดำเนินงานบังคับบัญชา โดยตรง -จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ -ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้ง ภาครัฐและอาสาสมัคร ให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและ ต่อเนื่อง	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อให้กิจกรรมแก้ไขปัญหให้กับประชาชนในพื้นที่ ความรับผิดชอบได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนได้ อย่างทั่วถึง						
๒. เพื่อให้กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่างๆ เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย มีความพร้อม ที่สามารถบริการช่วยเหลือประชาชนได้ทั่วถึง						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒	๑.(อัตราว่าง) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ๒.(อัตราว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการศึกษา ๒.เทศบาลตำบลบึงเล มีแนวโน้มการค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ. บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โกลีถึงเพดาน ที่กำหนดซึ่งต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของเงิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ อบท.	-สรรหาตำแหน่งตรวจสอบ ภายในและตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข -จัดทำคำเสนอหมายงาน ให้นักงนเทศบาล ให้พนักงานเทศบาล ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่มีความเหมาะสม รับผิดชอบงานตรวจสอบ ภายใน	-มีคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ รับผิดชอบงาน ตรวจสอบภายในและ งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งโดยเหมาะสม -มีการควบคุมการค่าใช้จ่าย อย่างเคร่งครัดเพื่อ ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ สามารถควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ งานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒	๑.(อัตราว่าง) ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้รับผิดชอบงานตรวจสอบ ภายในยังขาดประสบการณ์ การดำเนินงานตรวจสอบ ภายใน ๒.(อัตราว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้านนี้ยังไม่ได้ เต็มที่เนื่องจากมีการ งานประจำ อาจส่งผล กระทบต่อการปฏิบัติงาน อาจทำให้งานบางอย่าง เกิดความล่าช้า	-จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสมรับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เทศบาล ที่เหมาะสมเพื่อ รับผิดชอบงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -มีการคำนวณการค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือนและประโยชน์ ตอบแทนอื่นๆ ก่อนการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม						
๓. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนทรัพย์สิน ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						สำนักปลัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัตถุประสงค์	-การบันทึกบัญชีศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐาน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตาม ศึกษาระเบียบ และหนังสือ	-การติดตามและ ตรวจสอบการปฏิบัติ	-ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานด้าน	-ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี	หัวหน้าสำนักปลัด
๑. เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ	พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐาน การบัญชีและนโยบายการ บัญชีภาครัฐมีการปรับปรุง อยู่บ่อยครั้งเป็นสาเหตุให้	สิ่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำบัญชีตามมาตรฐาน บัญชี ให้อัตโนมัติ	งานด้านเงินและงาน บัญชี ให้อัตโนมัติ	การเงินและบัญชีศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กไม่ใช้	ศูนย์ฯ ให้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ	นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน และบัญชียังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบบัญชี	บัญชีภาครัฐให้อัตโนมัติ -หัวหน้าหน่วยงานคลัง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคอยกำกับ	ผู้รับผิดชอบรายงาน งบการเงินให้ผู้บังคับ บัญชาได้รับทราบ	และบัญชีโดยตรง -ระบบบัญชีศูนย์พัฒนา เด็กเล็กยังจัดทำด้วย	การจัดซื้อจัดจ้างและ หนังสือสั่งการต่างๆ	การจัดซื้อจัดจ้างและ หนังสือสั่งการต่างๆ
กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงินการเบิกจ่ายเงินของ อบท. (ฉบับที่ ๔)	มาตรฐานภาครัฐดังกล่าว -เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ แต่งตั้งรับผิดชอบงานพัสดุ	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าหน่วยงานคลัง คอยกำกับดูแล ตรวจสอบ ด้านสินทรัพย์ของศูนย์	ระบบมี -การจัดทำบัญชีศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กต้องจัดทำ	อยู่เสมอ -ศึกษากฎหมาย	อยู่เสมอ -ศึกษากฎหมาย
และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัด อบท. พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในงานพัสดุและหนังสือ สั่งการ ระเบียบ กฎหมาย	-ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี พัสด ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้งที่ การรับโอนสินทรัพย์ให้ กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	ข้อระเบียบและหนังสือ สั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ รวมถึงการ	ข้อระเบียบและหนังสือ สั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ รวมถึงการ
	ที่เกี่ยวข้อง	เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม	สามารถลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ในระบบการบันทึกบัญชี ภาครัฐ	-เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะได้รับการเป็นสินทรัพย์	-เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะได้รับการเป็นสินทรัพย์
	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				ของเทศบาลและโอนให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ของเทศบาลและโอนให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ได้รับการถ่ายโอนสินทรัพย์ แต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	ได้รับการถ่ายโอนสินทรัพย์ แต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ					

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ในเรื่องการคำนวณค่าเสื่อม ราคาของสินทรัพย์และ การบันทึกบัญชีรับรูสินทรัพย์			ข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง	พบจนถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จากโครงการ/กิจกรรม ในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำ มาเป็นแนวคิดในการแก้ไข งานที่กำลังดำเนินใน ปัจจุบัน	
๔. กิจกรรมงานโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อให้เทศบาลมีการกำกับและควบคุมการปฏิบัติ งานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาสมัครบริบาล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	-แนวทางการดำเนินงาน งานอาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่นยังเป็นการ ใหม่ซึ่งมีแนวทางใน การดำเนินงานยังไม่ ชัดเจนเท่าที่ควร	-มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยว กับงานอาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่นอย่างชัดเจน -มีคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจน	-มีการติดตามและ ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของ อาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ	-งานโครงการ อาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่นเป็นงานใหม่ แนวทางการปฏิบัติงานของ หนังสือสั่งการไม่มีความ ชัดเจนเท่าที่ควร	-ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม โครงการอาสาสมัคร บริบาลท้องถิ่น -บุคลากรที่รับผิดชอบ งานอาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่นมีการพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ แนวทางการ ปฏิบัติ และหนังสือสั่ง การต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการ สาธารณสุข อาสาสมัคร บริบาลท้องถิ่น
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาสมัครบริบาล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึง แนวทางการดำเนินงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-บุคลากรผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติ งานอาสาสมัครบริบาล ท้องถิ่น	-มีระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานผู้จัดการ ระบบดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager /CM)	-บุคลากรผู้รับผิดชอบ ต้องมีการรายงานผล การปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน	-เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับ ยี่งขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติ งานด้านเอกสาร -วัสดุเวชภัณฑ์ไม่		

กองคลังเทศบาลตำบลบึงเลิศ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานการเงินและบัญชี	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรอบคอบในการจัดทำเช็ค ทำให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเช็ค	- มีการตรวจทานตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ	- กระบวนการการจัดทำและการอนุมัติเช็คในบางครั้งที่มีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง	- กระบวนการจัดทำเช็คยังมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการพิมพ์เช็ค	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบการจัดทำเช็คให้มีการตรวจสอบอย่างรอบคอบก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น	- ผู้อำนวยการกองคลัง - จพง.การเงิน
๑.๑ กิจกรรมงานการจ่ายเช็ค วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำการตรวจสอบและการจ่ายเช็ค	- ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน					- ผ.จพง.การเงิน และบัญชี
๑.๒ กิจกรรม การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ วัตถุประสงค์ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา	- การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์มาจากหน่วย สินทรัพย์ มาจากหน่วย งานอื่น	- มีการจัดทำตามขั้นตอน การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	- ศึกษาเพื่อหาบทวนขั้นตอนการจัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	- กรณีเินมาจากหน่วยงานอื่น ในระหว่างปีงบประมาณข้อมูลไม่ครบถ้วนในการส่งมอบ ต้องลงสำรวจพื้นที่จริง	- เข้ารับฟังการฝึกอบรมในเรื่องนี้เพื่อให้ความเข้าใจและวิธีการจัดทำ - ประสานข้อมูลประกอบการรับเงิน ที่โอนสินทรัพย์มาให้	- ผู้อำนวยการกองคลัง - จพง.การเงิน และบัญชี
๒. งานพัสดุ	- ไม่มีที่เก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหาย	- ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพัสดุจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินราชการ	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มั่นคงปลอดภัย ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหาย	- จัดให้มีสถานที่ห้องเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีติด	- ผู้อำนวยการกองคลัง - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - ผ.จพง.งานพัสดุ
๒.๑ กิจกรรม งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการสูญหายและควบคุมขโมย และการควบคุมดูแลทรัพย์สินทางราชการ						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงทุกฉบับ				
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.๑ กิจกรรม งานด้านแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บภาษีที่ดินปลูกสร้างให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม สามารถใช้งานได้จริงเกิดประโยชน์และ มีประสิทธิภาพสูงสุด	- งานแผนที่ภาษีทะเบียน ทรัพย์สิน ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความชำนาญ - ยังขาดข้อมูลที่ดินครบถ้วน ของทรัพย์สิน - การปรับปรุงข้อมูลด้าน แผนที่ไม่เป็นปัจจุบันเพราะ ขาดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล หรือช่างสำรวจข้อมูลลงพื้นที่ ที่สำรวจข้อมูลจริงของ ทะเบียนทรัพย์สิน	- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี - จัดส่งหนังสือแจ้งประเมิน ถึงเจ้าของทรัพย์สินและ ผู้ครอบครองรวมถึงผู้ทำ ประโยชน์ - ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล เพื่อปรับปรุงให้ตรงตามความ เป็นจริงและปรับปรุงข้อมูล อยู่เสมอ	- ศึกษาเพื่อทบทวนความรู้ ตามหลักเกณฑ์ของแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ชัดเจนตามความ เหมาะสม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล ที่เป็นจริงให้มีเจ้าหน้าที่ กองช่างเพื่อให้เข้ามา ดำเนินการช่วยสำรวจวัด ขนาดพื้นที่ของทรัพย์สิน - ทำงานตามแผนตาม หัวข้อมูลค่ากำหนดของ พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	- ภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สิน ไม่เข้าใจในพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งผู้อยู่ ในขายหรือเจ้าของของ ทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่ เนื่องจากไปทำงานต่างพื้นที่ ไม่ได้รับผิดชอบและติดต่อ ไม่ได้ในช่วงระยะเวลาของ เวลาของการประเมินหรือ หัวข้อมูลค่ากำหนดต่างๆ - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษี	- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันเพื่อทราบถึงเจ้าของ ทรัพย์สินผู้ครอบครองและ ผู้ใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน - ประสานขอข้อมูลจาก สำนักงานที่ดิน เพื่อให้ทราบ การเปลี่ยนแปลงของเจ้าของ ที่ดิน - ส่งหนังสือแจ้งประเมิน ถึงเจ้าของทรัพย์สินและผู้อยู่ ในขายที่ต้องชำระภาษีโดยตรง - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ	ผู้อำนวยการกองคลัง - จพง จัดเก็บรายได้ - ผอ. จพง จัดเก็บรายได้

กองช่างเทศบาลตำบลป่งเลิศ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านการควบคุมคุณภาพน้ำประปา วัตถุประสงค์	-ไม่สามารถควบคุมคุณภาพน้ำประปาได้ มีตะกอนของน้ำประปาได้ โดยเฉพาะฤดูแล้งหน้าแล้ง	ยังไม่มีมีการดำเนินการ ตามแผนการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ความเพียงพอและยังไม่ เหมาะสม	-น้ำประปาในเขตเทศบาล ตำบลป่งเลิศไม่ใสมีตะกอน ขุ่นโดยเฉพาะฤดูร้อนหน้าแล้ง อาจมีความขุ่นบ้างเล็กน้อย เนื่องจากน้ำดิบจากหนองเรือ และลำห้วยแดงมีน้อยอาจ ทำให้เศษดินหรือโคลนตาม ปนน้ำดิบขึ้นมาปริมาณเยอะ	-น้ำเข้าที่ประชุมสภา กำหนดแผนงานโครงการ แก้ไขปัญหาน้ำประปาที่มี ความขุ่นไม่ใส เพื่ออนุมัติ งบประมาณในการดำเนินการ แก้ไขกรณีฉุกเฉินชำระหรือ เสียหายหรือต้องมีการจัด ซื้อใหม่เพื่อเปลี่ยนให้ดีขึ้น จัดทำแผนโครงการแก้ไข ปัญหาน้ำประปาที่มีความขุ่น ไม่ใส -ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ -ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับ การฝึกอบรม ตามกรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่นจัดอบรมหรือ หน่วยงานอื่นที่จัดอบรมใน เรื่องเกี่ยวกับประปา เพื่อเป็น การเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน	กองช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ - ถนนในพื้นที่ตำบลบึงเค็ง วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำข้อมูลทางหลวงในพื้นที่และวางแผนการ พัฒนาและซ่อมแซม	-ไม่มีการลงทะเบียน ทางหลวงในพื้นที่เทศบาล -ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับถนน สายต่างๆอยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานใด -ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	-มีการประสานและดำเนินการ การลงทะเบียนทางหลวงใน พื้นที่เทศบาล -มีการจัดทำคำสั่งกำหนด และมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบงานที่ชัดเจนภายใน กอง	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอและยังไม่ เหมาะสม	-ไม่มีการลงทะเบียน ทางหลวงในพื้นที่เทศบาล -ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับถนน สายต่างๆอยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานใด -ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	-ประสานงานกับทางหลวง ชนบท -ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับถนน สายต่างๆอยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานใด -ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	กองช่าง
๓. กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง - ด้านงานควบคุมการก่อสร้าง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมีเพียง คนเดียวทำให้การควบคุมงาน ก่อสร้างหลายโครงการ ทำให้ได้ดูแลไม่ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ การควบคุมงานมีความคลาด เคลื่อนไม่ว่าจะเป็นวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้ และระยะเวลาของการ ก่อสร้าง	-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ การจัดหาพัสดุภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ถึงแม้จะมีการขอตรวจสอบ จากหน่วยงานอื่นมาเป็น เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ก่อสร้างและเพื่อตรวจสอบ งานจ้างแต่ก็ไม่สามารถ ควบคุมได้เนื่องจากไม่ สามารถตรวจได้ทุกวันและ ผู้ควบคุมงานมีจำนวนไม่ เพียงพอต้องออกตรวจ หลายพื้นที่หลายโครงการ พร้อมกัน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมีเพียง คนเดียวทำให้การควบคุมงาน ก่อสร้างหลายโครงการทำให้ ได้ดูแลไม่ทั่วถึง -สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ การควบคุมงานมีความคลาด เคลื่อนไม่ว่าจะเป็นวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้ และระยะเวลาของการ ก่อสร้าง	-กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการอย่าง เคร่งครัด -กำกับให้ช่างผู้ควบคุมงาน แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ งานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงาน และระหว่างปฏิบัติงานเพื่อ ลดข้อผิดพลาด -สรรหาบุคลากร ของการก่อสร้าง	กองช่าง

(ลงชื่อ).....
(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบุ่งเลิศ
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเล็ด

ที่ ๓๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
ข้อ ๙ เทศบาลตำบลบึงเล็ด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดไว้อย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้มีการรายงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ที่จะ
บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ
ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ของเทศบาลตำบลบึงเล็ด ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชัย อัฐนาค รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบึงเล็ด

ประธานกรรมการ

๒. นางนันทนา อุทรักษ์ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

๓. นายกมล วรรณสา นักพัฒนาชุมชน กรรมการ

๔. นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรรมการ

๕. นางอัยรี เจริญพีช นักจัดการงานทั่วไป กรรมการ

๖. นางสาวพัชรภรณ์ พุทา เจ้าพนักงานพัสดุ กรรมการ

๗. นางสาวมนัสนันท์ ลมวิชัย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กรรมการ

๘. นางปวีณา มุลละ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ/เลขานุการ

๙. นางแอนนา วรรณสา ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ/ผช.เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่อำนาจการ กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลใน
การประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลบึงเล็ดให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
ของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อคณะกรรมการ
ที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเล็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่ง ที่ ๒๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๒๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผล การควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้ เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงขอปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตั้งแต่ลำดับที่ ๑-๙ จาก กรณีชื่อ-สกุล ขอเปลี่ยนแปลงเป็นตำแหน่ง เนื่องจากนายวิระพจน์ ผ่านจงหาร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้มีคำสั่งโอน (ย้าย) เป็นเหตุให้ต้องมีการปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานเพื่อจัดวาง ระบบควบคุมภายในระดับองค์กรใหม่ ดังนี้

๑. รองนายกเทศมนตรี	ประธานคณะทำงาน
๒. รองนายกเทศมนตรี	รองประธานคณะทำงาน
๓. ปลัดเทศบาลตำบล	คณะทำงาน
๔. รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๘. นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/เลขานุการ
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนที่ ๑)	คณะทำงาน/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตรวมถึง การรั่วไหลของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแลหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมเพื่อให้หน่วยงานย่อยนำกิจกรรม ต่างๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเสด็จ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเล็ด อำเภอยะผิง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๕๗๑๐๑/๒๕๖๕

วันที่.....๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง การติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบึงเล็ด และหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเล็ด ที่ ๓๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบึงเล็ด ตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และ ความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุม ภายในให้เพียงพอ และเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลบึงเล็ด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นการติดตามประเมินความ เพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ให้ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละส่วนราชการว่ามีการ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายใน (สำนัก/กอง) เป็นปัจจุบันแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่เป็นปัจจุบันให้ปรับปรุงคำสั่งการ แบ่งงานๆ ให้ครอบคลุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามข้อกฎหมาย ข้อ ๒ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)
๓. ให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามข้อกฎหมาย ข้อ ๒ ของระดับหน่วยงาน ย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และ ปค.๖

/๔. ให้ทุกส่วนราชการ

๔. ให้ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง) ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม และนำเสนอเอกสารตาม ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระดับองค์กร

ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ระดับองค์กร (Center) รวบรวมรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อยทุกสำนัก/กอง ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ดำเนินการประเมินผลความเพียงพอ และรวบรวมรายงานฯ จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน แล้วนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ฯ ของกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค.๑

๒) แบบ ปค.๔

๓) แบบ ปค.๕

๔) รวบรวมคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละส่วนราชการ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นคำสั่งแบ่งงานฯ ระดับองค์กร

ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานย่อย ทุกสำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศทราบในทันที และดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดดังนี้

๑) แบบ ปค.๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง
.....		
.....		

(นายวิชัย อัฐนาค)

รองปลัดเทศบาล รักษาการฯ

ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลศ อำเภอมะขาม จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๕๗๑๐๑/๒๕๖๕

วันที่.....๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลศ

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลบึงเลศ ได้รับแจ้งหนังสือด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือหนังสืออำเภอมะขาม ที่ รอ ๐๐๒๓.๑๙/ว ๑๘๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้มีความต่อเนื่องในการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบึงเลศ ที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขออนุมัติให้พิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบึงเลศ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลบึงเลศ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายวิชัย อัฐนาค รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลศ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางนันทนา อุทรักษ์ หัวหน้าสำนักปลัด | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |

/๕.นายกมล...

๕. นายกมล วรรณสา	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๖. นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๗. นางอัยรี เจริญพิช	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๘. นางสาวพัชรภรณ์ ทูหา	เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมนัสนันท์ ลมวิชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๑๐. นางปวีณา มุลละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๑. นางแอนนา วรรณสา	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน/ผ.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลความพอเพียงในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตรวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแล หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด

๒. ประเมินจุดอ่อน และประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำกิจกรรมต่างๆ มาประเมินการจัดวาง ระบบควบคุมภายใน ตามภารกิจและโครงสร้างของฝ่าย/งาน ให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

คณะกรรมการระดับหน่วยงานย่อย

ให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน ตามความเหมาะสม เพื่อจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง

แนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑. ให้ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อ ๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กร ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑) แบบ ปค.๔ (สำนัก/กอง)

๒) แบบ ปค.๕ (สำนัก/กอง)

๒. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ระดับองค์กร รวบรวมรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ส่งให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ดำเนินการประเมินผลความเพียงพอ และรวบรวมรายงานฯ จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมินความ เพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน แล้วนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค.๑

๒) แบบ ปค.๔ ระดับองค์กร

๓) แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร

๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการ ควบคุมภายในที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑) แบบ ปค.๖

/๔.ให้เลขานุการ...

๔. ให้เลขานุการคณะทำงาน ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด
กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ ทราบโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางปวีณา มุลละ)
เลขานุการคณะทำงานฯ

(นางนันทนา อุทรักษ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

(นายวิชัย อัฐนาค)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ

- คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัด)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

ลงชื่อ.....

(นายถอ เหลาทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. กิจกรรมงานโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กิจกรรมบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบู่เล็

ที่ รอ ๕๗๑๐๑/๒๕๖๕

วันที่.....๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบู่เล็

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๔

จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลบู่เล็ ได้รับบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

บัดนี้สำนักปลัดเทศบาลตำบลบู่เล็ ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางนันทนา อุทธิษ)

หัวหน้าปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบู่เล็

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

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย อัฐนา)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบู่เล็

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบู่เล็

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบู่เล็

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการทำงาน ยอมรับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญ ส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่ควรปรับปรุง คือ ๑) ปัญหาด้านโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง ๒) ปัญหาด้านการดำเนินงานความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ ๓) ปัญหาข้อจำกัดด้านงบประมาณ ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๔) ปัญหาด้านการรายงานต่างๆ มีความล่าช้า ๕) ปัญหาด้านอื่นๆ เช่น บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมโดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ในบึงบประมาณที่ผ่านมา) คือ ๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคล ๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. กิจกรรมงานโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายในผลการประเมิน โดยมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงและยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ในการควบคุม จำนวน ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมบริหารงานบุคคล ๓. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนสินทรัพย์ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านอื่นๆ เช่น กฎหมายข้อบังคับ สายการบังคับบัญชา ความรอบรู้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน งบประมาณ และอัตราค่าจ้าง เป็นต้น ๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๒. สรุปการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และการจัดเรียงความเสี่ยงต่าง จากผลการประเมินเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม ๓. สรุปกิจกรรมการควบคุม ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่ความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้างานมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ และในส่วนการวางแผนในการป้องกันความเสี่ยง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA) , การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสม ต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้ ๑) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานในส่วนราชการให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจของอัตรากำลังที่มีในแต่ละส่วน ๒) มีการประกาศสรรหาอัตรากำลังให้มีความเพียงพอและเหมาะสม ๓) มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศระบบ IT ขององค์กรให้มีเสถียรภาพและรองรับโปรแกรมการปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นเพียงพอและเหมาะสม ๔) มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมการดำเนินงานที่กฎหมายกำหนดมาดำเนินงานในภารกิจประจำของหน่วยงานครบถ้วนทุกส่วนราชการ ๕) มีการนำระบบ Facebook Line มาควบคุมกำกับ สั่งการและติดตามการดำเนินงานในทุกภารกิจของหน่วยงานและทุกส่วนราชการ ๖) มีการกำหนดการประชุมออนไลน์ในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในหน่วยงาน และทุกส่วนราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจที่มีความเสี่ยงและต้องการความรวดเร็วในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาลและหน่วยงานภายใต้สังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา สะดวกต่อตัวผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ทันสมัยขึ้น การสื่อสารในหน่วยงานสามารถเข้าถึงได้รวดเร็ว และทันกาล
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	๕. สรุปกิจกรรมการติดตามผล ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามจากการติดตามประเมินผลยังพบว่าบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางนันทนา อุทรักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม	-ขาดความพร้อมในการรับมือภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย เมื่อเกิดภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้อาจทำให้ช่วยเหลือประชาชนได้ล่าช้า ไม่ทันการ	๑.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างต่อเนื่อง ๒.จัดฝึกอบรมอาสาสมัครฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ๓.จัดทำคู่มือประชาชนได้ล่าช้า	-บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น ๒.การบริหารจัดการภัยแต่ละภัยมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ๓.สามารถรับแจ้งเหตุได้เร็วและเชื่อถือได้ จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑.ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการสาธารณภัยในเบื้องต้น ๒.อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ ๓.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับแต่งตั้งให้ไปช่วยงานในด้านอื่นๆ อีกมากมาย	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุนานาชาติ -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร่งด่วน -จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน -โครงการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ -ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอสาสมัคร -ให้ความรู้เพิ่มเติมกับประชาชนอย่างต่อเนื่อง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัด
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อให้กิจกรรมแก้ไขปัญหให้กับประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนได้อย่างทั่วถึง						
๒. เพื่อให้กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย มีความพร้อมที่สามารถบริการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม					- จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อทำงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอ	
๒. งานบริหารงานบุคคล					- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตาม	สำนักปลัด
วัตถุประสงค์					มาตฐานกำหนดตำแหน่ง	
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					ให้รับผิดชอบงานตรวจสอบ ที่เหมาะสมรับผิดชอบ	
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒					งานตรวจสอบภายใน	
					- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน	
					เทศบาล ที่เหมาะสมเพื่อ	
					รับผิดชอบงานสาธารณสุข	
					และสิ่งแวดล้อม	
					- มีการคำนวณการค่าใช้จ่าย	
					เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
					ปฏิบัติงานด้านนี้ยังไม่ได้	จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์
					เต็มที่เนื่องจากมีการ	ตอบแทนอื่นๆ ก่อนการจัดทำ
					งานประจำ อาจส่งผล	งบประมาณรายจ่ายประจำปี
					กระทบต่อการปฏิบัติงาน	
					อาจทำให้งานบางอย่าง	
					เกิดความล่าช้า	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม						
๓. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การถ่ายโอนทรัพย์สิน						สำนักปลัด
ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัตถุประสงค์	-การบันทึกบัญชีศูนย์	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตาม	-มีการติดตามและ	-ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	-ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ	หัวหน้าสำนักปลัด
๑. เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี	พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐาน	ศึกษาระเบียบ และหนังสือ	ตรวจสอบการปฏิบัติ	ให้ปฏิบัติงานด้าน	งานการเงินและบัญชี	นักพัฒนาชุมชน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	การบัญชีและนโยบายการ	สั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อ	งานด้านเงินและงาน	การเงินและบัญชีศูนย์	ศูนย์ฯ ให้เข้ารับการ	นักวิชาการศึกษา
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ	บัญชีภาครัฐมีการปรับปรุง	จัดทำบัญชีตามมาตรฐาน	บัญชี พัดดูอย่างสม่ำเสมอ	พัฒนาเด็กเล็กไม่ไข	ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ	นักวิเคราะห์นโยบาย
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญเกี่ยวกับ	อยู่บ่อยครั้งเป็นสาเหตุให้	บัญชีภาครัฐให้ถูกต้อง	-ทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่	สายงานทางการเงิน	ระบบการจัดทำบัญชีภาครัฐ	และแผน
การเบิกจ่ายตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ	ผู้รับผิดชอบงบการเงิน	-หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ผู้รับผิดชอบรายงาน	และบัญชีโดยตรง	การจัดซื้อจัดจ้างและ	
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	และบัญชียังขาดความรู้	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคอยกำกับ	งบการเงินให้ผู้บังคับ	-ระบบบัญชีพัฒนา	หนังสือสั่งการต่างๆ	
กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ	ความเข้าใจในระเบียบบัญชี	ดูแล ตรวจสอบงบการเงิน	บัญชีได้รับทราบ	เด็กเล็กยังจัดทำด้วย	เพื่อให้ทราบระเบียบใหม่	
รับเงินการเบิกจ่ายเงินฯของ อปท. (ฉบับที่ ๔)	มาตรฐานภาครัฐดังกล่าว	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-หัวหน้าหน่วยงานคลัง	ระบบมี	อยู่เสมอ	
พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้	-เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ	อย่างต่อเนื่อง	คอยกำกับดูแล ตรวจสอบ	-การจัดทำบัญชีศูนย์	-ศึกษากฎหมาย	
และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒	แต่งตั้งรับผิดชอบงานพัสดุ	-ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ด้านสินทรัพย์ของศูนย์	พัฒนาเด็กเล็กต้องจัดทำ	ข้อระเบียบและหนังสือ	
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	งานการเงินและบัญชี พัดดู	พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้งที่	ตามมาตรฐานการบัญชี	สั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง	
	ในงานพัสดุและหนังสือ	ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การรับโอนสินทรัพย์ให้	ภาครัฐผู้รับผิดชอบ	อยู่เสมอ รวมถึงการ	
	สั่งการ ระเบียบ กฎหมาย	เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม	กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ยังขาดความรู้ความเข้าใจ	-เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	
	ที่เกี่ยวข้อง		สามารถลดความเสี่ยง	ในระบบการบันทึกบัญชี	จะได้รับการเป็นสินทรัพย์	
	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ภาครัฐ	ของเทศบาลและโอนให้	
	ได้รับการถ่ายโอนสินทรัพย์			-การคำนวณค่าเสื่อมราคา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
	แต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ			ของสินทรัพย์ยังพบ		

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ในเรื่องการคำนวณค่าเสื่อม ราคาของสินทรัพย์และ การบันทึกบัญชีรับรู้อื่นทรัพย์สิน			ข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง	พบพบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จากโครงการ/กิจกรรม ในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำ มาเป็นแนวคิดในการแก้ไข งานที่กำลังดำเนินใน ปัจจุบัน	
๔. กิจกรรมงานโครงการอาสาสมัครบริการท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อให้เทศบาลมีการกำกับและควบคุมการปฏิบัติ งานของอาสาสมัครบริการท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาสมัครบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	-แนวทางการดำเนิน งานอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นยังปฏิบัติงาน ใหม่ซึ่งมีแนวทางการ การดำเนินงานยังไม่ ชัดเจนเท่าที่ควร	-มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวข้อง กับงานอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นอย่างชัดเจน -มีคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจน	-มีการติดตามและ ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของ อาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ -บุคลากรผู้รับผิดชอบ ต้องมีการรายงานผล การปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกวัน	-งานโครงการ อาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นเป็นงานใหม่ แนวทางปฏิบัติของ หนังสือสั่งการไม่มีความ ชัดเจนเท่าที่ควร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติ	-ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม โครงการอาสาสมัคร บริการท้องถิ่น บุคลากรที่รับผิดชอบ งานอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นมีการพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ แนวทางการ ปฏิบัติ และหนังสือสั่ง การต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการ สาธารณสุข อาสาสมัคร บริการท้องถิ่น
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาสมัครบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึง แนวทางการดำเนินงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-บุคลากรผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติ งานอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่น	-มีระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานผู้จัดการ ระบบดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager / CM)	-มีระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานผู้จัดการ ระบบดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager / CM)	-ยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติ งานอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่น	-บุคลากรที่รับผิดชอบ งานอาสาสมัครบริการ ท้องถิ่นมีการพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ แนวทางการ ปฏิบัติ และหนังสือสั่ง การต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน	อาสาสมัคร บริการท้องถิ่น



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๓๔๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (สำนักปลัด)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม ภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ ดังต่อไปนี้

๑. นางนันทนา อุทรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นายกมล วรรณสา	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๓. นางสาวจิราพร ไชยฤทธิ์	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๔. สิบเอกจักรา ใจคง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๕. นางปวีณา มุลละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางแอนนา วรรณสา	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล ตำบลบึงเลิศ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๒๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๖๐๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับงาน (ระบบแห่ง) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๕๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามคำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. นายวิระพจน์ ม่านจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภคและความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ฝักอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นายวิชัย อัฐนาค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพงานที่สูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝักอบรมและให้

/คำแนะนำ...

คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามทีปลัดเทศบาลได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางนันทนา อุทรักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานกิจการสภา งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร งานทะเบียนพาณิชย์ งานควบคุมภายใน งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง เป็นต้น

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางนันทนา อุทรักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปวีณา มุลละ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ,นางแอนนา วรรณสา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและนางสาวศศิธร วัจนะฮาด ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.จพ.ธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่นงานธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

๒.๑ มอบหมายความรับผิดชอบให้ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารและสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ

(๓) งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายจราจร และป้ายอื่นๆ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นายชนณะ นาลงพรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารและสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๓) งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายจราจร และป้ายอื่นๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติเลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นายก้องสุริยะ กุลวงศ์ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารและสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๔) งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายจราจร และป้ายอื่นๆ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสภา

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายวีระพจน์ ผ่านจันทาร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศศิธร วังคะฮาด ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลตำบลบึงเลิศ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานจัดเตรียมสถานที่ และประสานงานการประชุมสภาเทศบาลการประชุมคณะกรรมการประจำสภาเทศบาล
- (๒) งานรับรองและอำนวยความสะดวก การประชุมสภาเทศบาลประชุมคณะกรรมการประจำสภาเทศบาล
- (๓) งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานจัดเตรียมวาระการประชุมสภาเทศบาลและคณะกรรมการประจำสภาเทศบาล
- (๕) งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- (๖) งานธุรการ สารบัญ รับ - ส่ง ร่างและโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายความรับผิดชอบให้นางปวีณา มูลละ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางแอนนา วรรณสา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและนางสาวศศิธร วังคะฮาด ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๗) งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- (๘) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาลจังหวัดและรัฐบาล
- (๙) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายณัฐพล ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๖) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๘) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
- (๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๑๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้างการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนโยบายและแผน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางปวีณา มุลละ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางแอนนา วรณสา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

/(๑)...

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาสำนักงานเทศบาลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
ของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ
ประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียง
ของการบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๖) จัดทำแผนและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะ
ปานกลางและแผนประจำปี
- (๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ภายในเทศบาล
- (๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและปฏิบัติงาน
ของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของ
ทางราชการ
- (๑๑) งานจัดทำข้อบังคับเทศบาลตำบลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๑๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

๗. งานบริหารการศึกษา

๗.๑ นางสาวอรกัญญา อุปัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยให้ใช้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางสาวอรกัญญา อุปัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาววริยา พันบุผา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กเยาวชนในเขตเทศบาล นอกจากนั้นยังมีการปฏิบัติงานในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชน งานการศึกษา ปฐมวัย ส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี งานธุรการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการ
- (๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงเลิศ
- (๕) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- (๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๓) การส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ
- (๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๑ นางศรีปทุม พะยอม ครู ค.ศ.๑ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๔
ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือดำรงตำแหน่งแทน
รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิศสมบุญ ปฏิบัติงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการ
บริหารงานทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆกับนักวิชาการศึกษาและงาน
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางพรสวรรค์ สุวรรณไตร ครู ค.ศ.๑ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๗
ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็กบ้านเลิศสมบุญปฏิบัติงาน
วิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยประสานงานกับฝ่าย
ต่างๆกับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นางศรีปฐม พะยอม ครู ค.ศ.๑ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๔ เป็นหัวหน้างานโดยมีนางธนวรรณ มาลัยศรี ประเทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หรือดำรงตำแหน่งแทน ครูผู้ดูแลเด็กเล็กบ้าน เลิศสมบูรณ์ ปฏิบัติงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานทั่วไปและงานพัสดุโดยประสานงานกับฝ่าย ต่างๆกับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินผลตนเอง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๑๑) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๑๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๔) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๑๕) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- (๑๖) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๑๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๒๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๒๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๒๒) พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

- (๒๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๒๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๒๕) รวบรวมผลรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๒๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ นางสาววิทนี สิงห์หาญ ครู ค.ศ.๓ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๖
 ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือดำรงตำแหน่งแทน
 รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่ง ปฏิบัติงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานทั่วไป
 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับ
 มอบหมาย

๘.๕ นางสาววิทนี สิงห์หาญ ครู ค.ศ.๓ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๖
 เป็นหัวหน้างานโดยมีนางสาวธิดารัตน์ พันทุกข์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
 ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือดำรงตำแหน่งแทน
 รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่ง ปฏิบัติงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานทั่วไป
 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับ
 มอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้
 เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนา
 เด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา
 เด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก
 เล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
 นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์
 พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา
 เด็กเล็กเป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
 ปฐมวัยในเขต
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๗) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินผลตนเอง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่
 หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๑๐) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๑๑) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๑๔) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

- (๑๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๑๗) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๘) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๙) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- (๒๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- (๒๑) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๒๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- (๒๓) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- (๒๔) รวบรวมผลรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๒๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ นางจงเพียร พากเพียร ครู ค.ศ.๑ ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๕ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือดำรงตำแหน่งแทน ศึกษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่านางตุ้ม ปฏิบัติงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ นางสาวจริญญา สารผล ครู ค.ศ.๑ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๔๕๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก หรือดำรงตำแหน่งแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่านางตุ้ม ปฏิบัติงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๗) จัดทำระบบประกันสุขภาพภายในและรายงานประเมินผลตนเอง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๑๐) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - (๑๑) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๑๓) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - (๑๔) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - (๑๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - (๑๗) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - (๑๘) จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - (๑๙) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - (๒๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
 - (๒๑) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - (๒๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - (๒๓) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - (๒๔) รวบรวมผลรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
 - (๒๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๑ มอบหมายความรับผิดชอบให้ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลปูลังเลิศ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นายบุญทอง อัมจักร ประเทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถทะเบียน บพ ๗๒๖๖ ร้อยเอ็ด ให้ตรวจดูและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถเอนกประสงค์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไปและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นายชนนะ นาลงพรม ประเทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถและดูแลรักษารถทะเบียน บพ ๗๒๖๖ ร้อยเอ็ด ให้ตรวจดูและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถเอนกประสงค์ ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไปและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกมล วรรณสา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายวงศ์กรณ์ พลเชื้อ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลบึงเลิศและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๐.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๖) งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับบริการ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

- (๑) งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและผู้สูงอายุ
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สตรีและผู้สูงอายุ
- (๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานพัฒนาเกษตรและศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๔) งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินงานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมฯ เช่น งานอาชีพ
- (๗) งานแก้ไขปัญหาคความยากจน ฯลฯ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานส่งเสริมและสวัสดิการ

- (๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคมในด้านสวัสดิการสังคม
- (๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- (๓) งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน

๑๐.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา

- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน การศึกษา ฯลฯ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนได้แก่การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับวัย
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำเด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาด้านต่างๆ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางสาวจุฬารัตน์ กิตนัยนุวัฒน์สกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑, และสิบเอกจักรา ใจคง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑๑.๑ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมคุณภาพด้วยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกัน ควบคุม ฝักระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ฝักระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ งานวางแผนสาธารณสุขมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ มอบหมายความรับผิดชอบให้ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานศูนย์ปฏิบัติงานหน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นตำบลบึงเลิศ (สพฉ) ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารเป็นผู้ประสานงานสมาชิก อปพร. สมาชิกกู้ชีพกู้ภัย การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ดูแลรักษารถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลข นข ๓๕๐๖ ร้อยเอ็ด และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิติการ

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกมล วรรณสา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายณัฐพล ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกรและมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- (๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกมล วรรณสา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวงศ์กรณ์ พลเชื้อ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และมีความรับผิดชอบดังนี้

งานส่งเสริมวิชาการเกษตร

- (๑) งานข้อมูลการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดพืชและสัตว์
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นายกมล วรรณสา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายณัฐพล ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานควบคุมภายใน

มอบหมายความรับผิดชอบให้ นางนันทนา อุทริักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน และนายณัฐพล ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาววริยา พันบุผา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพ.ธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักตรวจสอบภายในหนึ่ง ในการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักหรือกองที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักหรือกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล (กรณีทีปลัดเทศบาลมอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการ

แทนและกรณีที่รองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล) เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญชัย สุวรรณไตร)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลปungเลิศ

ที่ ๒๓๑/๒๕๖๓

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (งานการศึกษา)

ตามที่เทศบาลตำบลปungเลิศ ได้มีคำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งเทศบาลตำบลปungเลิศ ที่ ๒๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (งานการศึกษา) ดังนี้
นายคมล วรณสา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน รักษาการแทนนักวิชาการศึกษา เป็น นางสาวจิราพร ไชยฤทธิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ และวาระการดำรงตำแหน่งให้อธิปไตยปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลปungเลิศ เลขที่คำสั่ง ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๓ ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งนี้ให้ผลตั้งแต่วันที่นับเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายบุญชัย สุวรรณไตร)

นายกเทศมนตรีตำบลปungเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลปงเลิศ

ที่ ๑๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
(งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

.....

ตามที่เทศบาลตำบลปงเลิศ ได้มีคำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล เนื่องจากนางสาวจุฬารัตน์ กิตนัยนุวัฒน์สกุล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ได้มีคำสั่งโอน (ย้าย) เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยขอปรับปรุงคำสั่งเทศบาลตำบลปงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในส่วนของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ตามคำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เปลี่ยนแปลง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เดิม นางสาวจุฬารัตน์ กิตนัยนุวัฒน์สกุล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เปลี่ยนแปลงเป็น นายกมล วรรณสา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ และวาระการดำรงตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลปงเลิศ เลขที่คำสั่ง ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๓ ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลปงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลปงเลิศ

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง ขอบปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (งานกิจการสภา)

.....
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและ
การมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
มีทั้งหมดจำนวน ๑๕ งาน จึงขอปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในส่วนของงานกิจการสภา
เดิมมอบหมายความรับผิดชอบให้นายวิระพจน์ ผ่านจันทาร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวศศิธร วังคะชาด
ตำแหน่ง ผอ.เจ้าพนักงานธุรการ ให้ช่วยปฏิบัติงาน พร้อมนี้จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการสภา
เพิ่มเติมให้กับนางปวีณา มุลละ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภาเทศบาลตำบลปงเลิศ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
จึงอำนาจหน้าที่ และวาระการดำรงตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลปงเลิศ เลขที่คำสั่ง ๒๘/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลปงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลบุงเลิศ

ที่ ๑๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (งานยานพาหนะ)

.....
ตามที่เทศบาลตำบลบุงเลิศ ได้มีคำสั่งที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (งานยานพาหนะ) ดังนี้

มอบหมายความรับผิดชอบให้ สิบเอกจักรา ใจคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นายวัชรวิทย์ สิงหา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๔๓๓ ร้อยเอ็ด และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๗๒๖๗ ร้อยเอ็ด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลาเพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑) ทุกวันจะต้องทำการตรวจสภาพก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไข

ได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

-บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๒) ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือผู้มีอาชีพเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์ส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ และวาระการดำรงตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลตำบลบุงเลิศ เลขที่คำสั่ง ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๓ ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง ขอบปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (งานควบคุมภายใน)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและ
การมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล
มีทั้งหมดจำนวน ๑๕ งาน จึงขอปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในส่วนของการควบคุมภายใน
มอบหมายความรับผิดชอบให้นางนันทนา อุทรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน
และนายณัฐพล ศรีแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี
นางสาววริยา พันบุผา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานควบคุม
ภายในเพิ่มเติมให้กับนางแอนนา วรรณสา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ช่วยปฏิบัติงาน
ควบคุมภายในและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอำนาจหน้าที่ และวาระการดำรงตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตาม
คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ เลขที่คำสั่ง ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่ง ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

.....
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล เนื่องจากนายวิระพจน์ ผ่านจันทาร ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้มีคำสั่งโอน (ย้าย) เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงขอปรับปรุงคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่ ๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในส่วนของตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับนายวิชัย อัฐนาค ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ รายละเอียดดังนี้

นายวิชัย อัฐนาค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานเทศบาลโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภคและความเป็นอยู่ ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กองคลัง)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

กองคลังเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวกองคลังเทศบาลตำบลบึงเลิศ เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

ลงชื่อ.....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- กิจกรรมงานการจ่ายเช็ค

๑.๒ งานพัสดุ

- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑ กิจกรรมงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเช็ค

๒.๒ กิจกรรมจัดทำแผนที่ภาษี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลปงเลิศ

ที่ รอ ๕๗๑๐๒/๒๕๖๕

วันที่ 1 พ.ย. 2565

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปงเลิศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๕
๒. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กองคลัง ได้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำ ระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

บัดนี้กองคลัง ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางนันทนา อุตรักษ์)

หัวหน้าปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาลตำบลปงเลิศ

- ดูเรียบร้อยงานระดับองค์กร เป็นที่น่าพอใจ
ในภาพรวมแล้วถือว่าดี

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย อัฐนาค)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปงเลิศ

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลปงเลิศ

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลปงเลิศ

กองคลังเทศบาลตำบลบึงเลิศ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองคลัง ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงตามแบบ ปค.๔ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา) คือ ๑. กิจกรรมการจัดทำเช็ค-ส่งจ่ายเช็ค ๒. กิจกรรมงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมงานการจัดทำแผนที่ภาษี จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายในผลการประเมิน โดยมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมจำนวน ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจ่ายเช็ค ๒. กิจกรรมจัดทำแผนที่ภาษี มีการประเมินความเสี่ยงโดยกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕.การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กองที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง เทศบาลตำบลบึงเลิศ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางนันทนา อุทรักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.งานการเงินและบัญชี	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรอบคอบในการจัดทำเช็ค ทำให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเช็ค	- มีการตรวจทานต้นฉบับขึ้นตอน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ	- กระบวนการอนุมัติเช็คในบางครั้งที่ไม่มีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง	- กระบวนการจัดทำเช็คยังมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการพิมพ์เช็ค	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบการจัดทำเช็คให้มีการตรวจสอบอย่างรอบคอบก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาต้องตรงทวนให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น	-ผู้อำนวยการกองคลัง -จพง.การเงินและบัญชี -ผช.จพง.การเงินและบัญชี
๑.๑กิจกรรมงานการจ่ายเช็ค						
วัตถุประสงค์						
เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำ การตรวจสอบและการจ่ายเช็ค						
๑.๒ กิจกรรม การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์						
วัตถุประสงค์						
เพื่อให้ได้เกิดความผิดพลาดในการคิดคำนวณ ค่าเสื่อมราคา						
๒.งานพัสดุ						
๒.๑ กิจกรรม งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน						
วัตถุประสงค์						
เพื่อป้องกันการสูญหายและควบคุมค่าใช้จ่าย และความคุ้มค่าทรัพย์สินทางราชการ						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.๑ กิจกรรม งานด้านแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บภาษีที่ดินปลูกสร้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม สามารถใช้งานได้จริงเกิด ประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด	- งานแผนที่ภาษีทะเบียน ทรัพย์สิน ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความชำนาญ - ยังขาดข้อมูลที่ดินครบถ้วน ของทรัพย์สิน - การปรับปรุงข้อมูลด้าน แผนที่ไม่เป็นปัจจุบันเพราะ ขาดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล หรือช่างสำรวจข้อมูลลงพื้นที่ ที่สำรวจข้อมูลจริงของ ทะเบียนทรัพย์สิน	- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระ ภาษี - จัดส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของ ทรัพย์สินและผู้ครอบครองรวมถึงผู้ทำ ประโยชน์	- ศึกษาเพื่อทบทวน ความรู้ ตามหลักเกณฑ์ ของแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ชัดเจนตามความเหมาะสม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลง พื้นที่สำรวจข้อมูลที่เป็นจริง ไม่เจ้าหน้าที่กองช่างเพื่อให้ เข้ามาดำเนินการช่วยสำรวจ วัดขนาดพื้นที่ของทรัพย์สิน - ทำงานตามแผน ตามห่วง ระยะเวลาที่กำหนดของ พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	- ภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินไม่ เข้าใจในพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งผู้ยื่นข้อร้องเรียนเจ้าของ ของทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่ เนื่องจากไปทำงานนอกพื้นที่ ไม่มีผู้รับผิดชอบและติดต่อ ไม่ได้ในห้วงระยะเวลาของเวลา ของการประเมินหรือห้วงระยะ เวลาการรับภาษีค่าธรรมเนียม ประเภทต่าง ๆ - ประชาชนยังขาดความรู้ความ เข้าใจในเรื่องภาษี	- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อ ทราบถึงเจ้าของทรัพย์สินผู้ครอบ ครองและผู้ยื่นข้อร้องเรียน - ประสานขอข้อมูลจากสำนักงาน ที่ดิน เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลง ของเจ้าของที่ดิน - ส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของ ทรัพย์สินและผู้ยื่นข้อร้องเรียน ภาษีโดยตรง - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ	ผู้อำนวยการกองคลัง - จพง จัดเก็บรายได้ - ผ.จ.พ. จัดเก็บรายได้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางนันทนา อุทริภักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๓๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองคลังเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กองคลังเทศบาลตำบลบึงเลิศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางนันทนา อุทรักษ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวพัชรภรณ์ ทูหา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๓. นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๔. นางมนัสนันท์ ลมวิชัย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๕. นางสาวอ่อนจันทร์ ศรีอำพล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๖. นางศิริพร มัทนัง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๗. นางประทุมรัตน์ วิเศษอุตร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๘. นางสาวเครือมาศ หนองสูง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ให้คณะทำงานติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายในกองคลัง เทศบาลตำบลบึงเลิศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้บันทึกผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. วิเคราะห์และสรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในกองคลัง

๓. เสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป โดยให้พิจารณาอย่างรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสมสามารถปฏิบัติได้ และประโยชน์ที่ได้รับมีความคุ้มค่า

๔. บันทึกและรายงานผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย (กองคลัง) ตามแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการ

/ควบคุมภายใน...

ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) แล้วส่งให้คณะกรรมการ
ระดับองค์กร (เทศบาล)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ ๓๘๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองคลัง

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานของบุคลากร

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางนันทนา อุทรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน และหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง ภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า

/ร่วมประชุม..

ร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ที่ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ

กรณีที่ นางนันทนา อุทรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางนันทนา อุทรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล สั่งการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมี นางสาวเครือมาส หนองสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- เกษียนหนังสือ/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ร่าง พิมพ์ เก็บรักษาหนังสือราชการ
- จัดทำฎีกาฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกประเภท
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งเก็บรักษาเช็คเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งเก็บรักษาเช็คเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนในการประเมิน (e-plan)
- รายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน ให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สคค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (www.fpo.go.th)
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนคุมค่ากระแสไฟฟ้าสำนักงาน ทะเบียนคุมค่ากระแสไฟฟ้าโรงสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า
- จัดทำควบคุมภายในกองคลัง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง
- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

กรณี นางสาวเครือมาส หนองสูง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางประทุมรัตน์ สุวรรณไตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบและรับผิดชอบงานในหน้าที่ โดยมี นางศิริพร มัทนัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอุไรวรรณ วิเศษศรี พนักงานจ้างทั่วไป มีการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/นางดวงใจ...

นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับเงินและใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ นำเงินฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็ค
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดรับและใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
- จ่ายจากรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม งบทรัพย์สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณ คงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุก สัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- จัดทำสถานะการเงินประจำวันออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นประจำทุกวันที่มีการ รับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

- จัดทำบันทึกระบบการบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพพื้นที่ตำบลบึงเลิศ และบัญชีกองทุน หลักประกันสุขภาพพื้นที่ตำบลบึงเลิศ เพื่อกำหนดผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง Long Term Care

- จัดทำรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินและคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ

- นำเสนองานการเงิน การคลัง ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพพื้นที่ตำบลบึงเลิศ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นไตรมาส และรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณภายในเดือนธันวาคมของทุกปีโดย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองทุน จำนวน ๑ ชุด และส่งให้ สปสช. เขต จำนวน ๑ ชุด

(สปสช.เขต นำส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาจังหวัด ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี)

- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพพื้นที่ตำบล

- อำนาจหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพพื้นที่ตำบลบึงเลิศมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยึดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงานหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ

กรณี นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมนัสนันท์ ลมวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางศิริพร มัทนัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินสะสมและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และเงินคงเหลือของทุกสำนัก/ กอง และตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

/จ่ายเงิน...

- จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่เบิกจ่ายพร้อมทั้งเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินตามฎีกา ตามวิธีการปฏิบัติที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ควบคุมงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายในส่วนของกองคลังให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองในฐานะผู้ควบคุมงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ติดตามและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด และตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งเงินสรรพากรทุกเดือน
- จัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งเงินสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน
- นำส่งเงินสมทบ กบท. และสมทบ กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- โอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน (e-Pan)
- คืนเงินค้ำประกันสัญญา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดค้ำประกัน รายงานจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- รวบรวมแผนการใช้เงินจากหน่วยงานผู้เบิก เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร
- นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่
- เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ในถอน
- จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร
- ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกสำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อย
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางศิริพร มัทนัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวอุไรวรรณ วิเศษศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำรายงานกระทบยอดจากธนาคารประจำวัน
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

/จัดทำบ...

- จัดทำบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

- จัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญา / หลักประกันสัญญา
- จัดทำรายงานประจำทุกงวด ๔ เดือน
- จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุก ๖ เดือน
- ปรีนใบเสร็จประปาสำเร็จรูป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางมนัสนันท์ ลมวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบและรับผิดชอบงานในหน้าที่ โดยมี นางสาวอ่อนจันทร์ ศรีอำพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางมนัสนันท์ ลมวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดเก็บ/จัดหารายได้
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- จัดเก็บเงินรายได้ที่เทศบาลตำบลบึงเลิศจัดเก็บเอง รายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนด รับเงินรายได้เงินจัดสรรทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน รวบรวมและสรุปรายได้ประจำวันและนำส่งเงินให้งานการเงินทุกวัน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะเช็คตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน
- จัดเก็บค่าใช้น้ำประปา ของระบบประปาเทศบาล หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าใช้น้ำจากระบบเครื่องสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ (ภ.ด.ส.๖)
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ควบคุม และตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ภ.ด.ส.๕)
- ตรวจสอบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด (ภ.ด.ส.๘)
- ตรวจสอบการรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
- งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

/ควบคุม...

- ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ละเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง แทนผู้อำนวยการคลัง

- ควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายในเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย และรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

- ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ การจดมาตรน้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา โดยไม่ให้มีหนี้ค้างชำระหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ และติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหากมีลูกหนี้ค้างชำระ หรือมีรายการที่ต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางมนัสนันท์ ลมวิชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวอ่อนจันทร์ ศรีอำพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัด จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หากมีการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- แจ้งเตือน กรณีที่มีผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ดำเนินการคัดลอกข้อมูลที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน ระวังแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี จากสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย รวมถึงการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔)และปรับปรุงข้อมูลลงในโปรแกรม GIS ของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

/ปรับปรุง...

- ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านในเขตเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเช่าบ้าน

- จัดเก็บค่าใช้น้ำประปา ของระบบประปาเทศบาล หมู่ที่ ๕ และ หมู่ที่ ๖ และจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายอื่น เกี่ยวกับกิจการประปาของเทศบาล

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ (ภ.ด.ส.๖)

- จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ภ.ด.ส.๕)

- รับแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณ ภาษีอากรชุด / ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

- รับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมิน ภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

- จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

- รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

- ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอ่อนจันทร์ ศรีอำพล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมนันท์ ลมวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวอุไรวรรณ วิเศษศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ทางระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย รวมถึงการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และปรับปรุงข้อมูลลงในโปรแกรม GIS ของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- รายงานผลการจัดเก็บเงินรายได้ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานปัญหาหรืออุปสรรคของการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

/งานอื่นๆ...

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอุไรวรรณ วิเศษศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอ่อนจันทร์ ศรีอำพล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพัชราภรณ์ ทูหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบ และรับผิดชอบงานในหน้าที่ โดยมี นางประทุมรัตน์ สุวรรณไตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

นางสาวพัชราภรณ์ ทูหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒.ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔.ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๖.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๗.ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวพัชราภรณ์ ทูหา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางประทุมรัตน์ สุวรรณไตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแก้และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน/หลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน

- จัดทำทะเบียนการคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ทุกประเภท

- ลงบัญชีข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบเบิก/ทะเบียนคุมพัสดุ

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ทวงถาม/ติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

/ลงทะเบียน...

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสรับกับเงินฝากธนาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

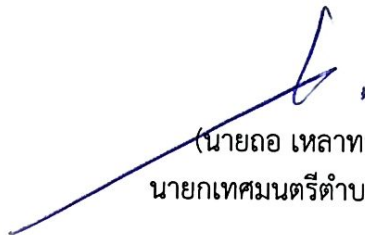
กรณี นางประทุมรัตน์ สุวรรณไตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพัชราภรณ์ ทูหา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หากคำสั่งใด ที่มีอยู่ก่อนคำสั่งนี้ ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กองช่าง)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

กองช่างเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองช่างเทศบาลตำบลบึงเลิศ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ


(นายถอ เหลาทอง)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

- ๑.๑ กิจกรรมควบคุมคุณภาพน้ำประปา
- ๑.๒ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

- ๒.๑ กิจกรรมควบคุมคุณภาพน้ำประปา
- ๒.๒ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ
- ๒.๓ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเลิศ

ที่ รอ ๕๗๑๐๑/๒๕๖๕

วันที่.....๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๔

จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กองช่างเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้รับบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

บัดนี้กองช่างเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางอัยรี เจริญพีช)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ

- ขอเสนอแผนงานระดับองค์กร เพื่อดำเนินการ
ในภาพรวมขององค์กรต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย อัฐนาค)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ความคิดเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

(ลงชื่อ).....

(นายถอ เหลาทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเลิศ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบในการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านควบคุมคุณภาพน้ำประปา <u>มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u> เนื่องจากสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศได้มีการใช้น้ำดิบจากพื้นผิวดินหนองเรือและลำห้วยแดง ซึ่งเป็นน้ำจากลำน้ำธรรมชาติที่มีความขุ่นไม่มีความใส มีตะกอน บำน้ำขึ้นถึงสูงเพื่อให้ตกตะกอน ผ่านกระบวนการต่างๆตามระบบประปาถึงสูงให้มีความใสก่อนแล้วจึงปล่อยน้ำให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ ๑.๒ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ -เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนในการลงทะเบียนทางหลวงและยังไม่มีการวางแผน ๑.๓ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง <u>มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</u> -ขาดบุคลากร	ผลการประเมิน กองช่าง แบ่งโครงการสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน ๑. งานธุรการ ๒. งานออกแบบก่อสร้างและประสาน สาธารณูปโภค ๓. งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบความเสี่ยง ๓ งาน คืองาน ควบคุมคุณภาพน้ำประปา, และงานด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ กิจกรรมด้านการควบคุมการก่อสร้าง จากการติดตามผลแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงพบว่า การประเมินความเสี่ยงของกองช่างพบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอกและต้องมีการส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง <u>(๒.๑) กิจกรรมด้านควบคุมคุณภาพน้ำประปา</u> <u>ความเสี่ยง</u> - เพื่อให้การบริการน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลบึงเล็ด ไม่ให้มีตะกอน ชุ่น และต้องเพียงพอต่อการให้บริการและให้มีความพึงพอใจต่อการให้บริการน้ำประปาในเขตเทศบาล <u>(๒.๒) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ</u> <u>ความเสี่ยง</u> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจขั้นตอนในการลงทะเบียนทางหลวง <u>(๒.๓) กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง</u> <u>ความเสี่ยง</u> - เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างมีคนเดียวทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง ๓.กิจกรรมการควบคุม <u>(๓.๑)กิจกรรมด้านควบคุมคุณภาพน้ำประปา</u> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๑.นำเข้าที่ประชุมสภา กำหนดแผนงานโครงการการแก้ไขปัญหา น้ำประปาที่มีความขุ่นไม่ใส เพื่ออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการแก้ไขกรณีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายหรือต้องมีการจัดซื้อใหม่เพื่อเปลี่ยนให้ดีขึ้น ๒.จัดทำแผนโครงการแก้ไขปัญหา น้ำประปาที่มีความขุ่นไม่ใส ๓.ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ๔.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรม ตามกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นจัดอบรมหรือหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมในเรื่องเกี่ยวกับประปา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน <u>(๓.๒) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ</u> - จัดทำข้อมูลทางหลวงในพื้นที่และวางแผนพัฒนาและซ่อมแซม	ประสานดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงในพื้นที่เทศบาล

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการติดต่อสื่อสารเพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงปัญหา และให้ทราบถึงปริมาณงานทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่การตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแผนที่กำหนด เพื่อขออนุมัติวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมและเพียงพอกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว (๒) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WWW.dla.go.th), สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จ.ร้อยเอ็ด(WWW.roietlocal.go.th) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสารพร้อมทั้งดาวน์โหลด (Download) ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด (๓) สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน และยังให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	-มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามและประเมินผล - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา - มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน	- การติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผลการประเมินผลโดยรวม

จากผลการวิเคราะห์สำรวจ กองช่าง มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ

๕.๑) กิจกรรมด้านงานการควบคุมคุณภาพน้ำประปา มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือ เนื่องจากสำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศได้มีการใช้น้ำดิบจากพื้นผิวดินหนองเรือและลำห้วยแดง ซึ่งเป็นน้ำจากลำน้ำธรรมชาติที่มีความขุ่นไม่มีความใส มีตะกอน บั๊มน้ำขึ้นถึงสูงเพื่อให้ตกตะกอน ผ่านกระบวนการต่างๆตามระบบประปาถึงสูงให้มีความใสก่อนแล้วจึงปล่อยน้ำให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ ยังไม่สามารถควบคุมความใสของน้ำประปา ได้ดีเท่าที่ควร

๕.๒) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินสาธารณะ ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนในการลงทะเบียนทางหลวงและยังไม่มีการวางแผน

(๕.๓) กิจกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างมีคนเดียว ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง

(ลงชื่อ).....

(นางอัยรี เจริญพิช)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเล็ค
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านการควบคุมคุณภาพน้ำประปา <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริการน้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลบึงเล็คใส ไม่มีตะกอนไม่ขุ่น และต้องเพียงพอต่อการให้บริการและให้ความพึงพอใจต่อการให้บริการ น้ำประปาในเขตเทศบาล	-ไม่สามารถควบคุมความขุ่น มีตะกอนของน้ำประปาได้ โดยเฉพาะฤดูแล้งหน้าแล้ง อาจมีความขุ่นบ้างเล็กน้อยเนื่องจากหนองเรือและลำห้วยแดงมีน้อยอาจทำให้เศษดินหรือโคลนตมปนน้ำดิบขึ้นมาปริมาณเยอะ	ยังไม่มีการดำเนินการตามแผนการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและยังไม่เหมาะสม	-น้ำประปาในเขตเทศบาลตำบลบึงเล็คไม่ใสมีตะกอน ขุ่น โดยเฉพาะฤดูร้อนหน้าแล้ง อาจมีความขุ่นบ้างเล็กน้อยเนื่องจากหนองเรือและลำห้วยแดงมีน้อยอาจทำให้เศษดินหรือโคลนตมปนน้ำดิบขึ้นมาปริมาณเยอะ	-นำเข้าที่ประชุมสภา กำหนดแผนงานโครงการแก้ไขปัญหาน้ำประปาที่มีความขุ่นไม่ใส เพื่ออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการแก้ไขกรณีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายหรือต้องมีการจัดซื้อใหม่เพื่อเปลี่ยนให้ดีขึ้น -จัดทำแผนโครงการแก้ไขปัญหาน้ำประปาที่มีความขุ่นไม่ใส -ประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงตามสายให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ -ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรม ตามกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมในเรื่องเกี่ยวกับประปา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน	กองช่าง

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเล็ค
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านทะเบียน ทรัพย์สินสาธารณะ - ถนนในพื้นที่ตำบลบึงเล็ค วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำข้อมูลทาง หลวงในพื้นที่และวาง แผนการพัฒนาและ ซ่อมแซม	-ไม่มีการลงทะเบียนทางหลวง ในพื้นที่เทศบาล -ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับถนนสาย ต่างๆว่าอยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานใด -ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	-มีการประสานและ ดำเนินการลงทะเบียนทาง หลวงในพื้นที่เทศบาล -มีการจัดทำคำสั่งกำหนด และมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบงานที่ชัดเจน ภายในกอง	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอและยังไม่ เหมาะสม	-ไม่มีการลงทะเบียนทาง หลวงในพื้นที่เทศบาล -ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับถนน สายต่างๆว่าอยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน ใด -ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	-ประสานงานกับ ทางหลวงชนบท	กองช่าง

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเลิศ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านการ ควบคุมการก่อสร้าง - ด้านงานควบคุมการ ก่อสร้าง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุม งานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำ ให้การควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้ดูแลไม่ ทั่วถึง	- ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดหา พัสดุภายใต้ พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ถึงแม้จะมีการขอตัวช่าง จากหน่วยงานอื่นมาเป็น เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ก่อสร้างและเพื่อตรวจรับ งานจ้างแต่ก็ไม่สามารถ ควบคุมได้เนื่องจากไม่ สามารถตรวจได้ทุกวันและ ผู้ควบคุมงานมีจำนวนไม่ เพียงพอต้องออกตรวจ หลายพื้นที่หลายโครงการ พร้อมกัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการทำให้ดูแลไม่ ทั่วถึง	- กำชับให้ เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่งการอย่าง เคร่งครัด	กองช่าง
วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำข้อมูลทาง หลวงในพื้นที่และวาง แผนการพัฒนาและ ซ่อมแซม	- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การ ควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็น วิธีการดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง	- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ การควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็น วิธีการดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง	- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ การควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็น วิธีการดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง	- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ การควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็น วิธีการดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง	- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้ การควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็น วิธีการดำเนินงาน วัสดุที่ นำมาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง	กองช่าง

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง เทศบาลตำบลบึงเล
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานการควบคุมการก่อสร้าง - ด้านงานควบคุมการก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีประสิทธิภาพ	-				- กำชับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด - สรรหาบุคลากร	กองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางอรรี เจริญพิช)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕