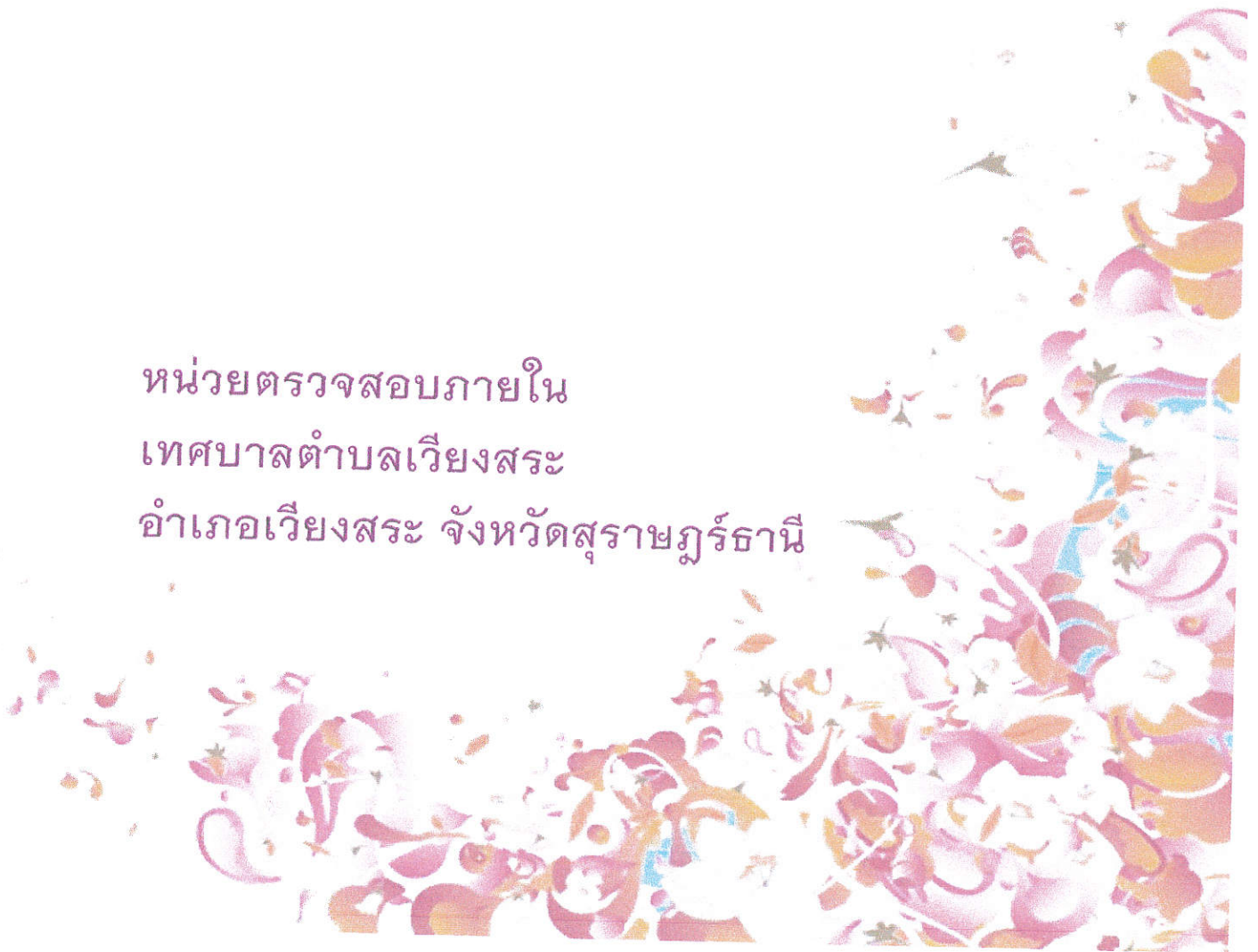




รายงานการติดตามผล  
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน  
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเวียงสระ  
อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



-แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผล  
การควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเวียงสระ

เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่ เทศบาลตำบลเวียงสระ กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงสระ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเวียงสระ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ใช้รถใช้บริเวณถนนตัดผ่านทางรถไฟหน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระ มีการฝ่าฝืนการแจ้งเตือนของเจ้าหน้าที่ และยังไม่ค่อยเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจำกัดความสูงของรถที่จะผ่านจุดดังกล่าว
  - ๒.กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
  - ๓.กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงแนวทางต่าง ๆ ในการพัฒนา ทำให้ไม่ทราบข้อมูล ซึ่งส่งผลต่อการเกิดช่องว่าง ในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในภายหลัง
  - ๔.กิจกรรมงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ผู้ประกอบการบางแห่งไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการควบคุมเสียงและกลิ่น ที่ทางเทศบาลตำบลเวียงสระ ได้กำหนด
  - ๕.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา การไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานประเพณีวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง และมีระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการต่างๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกมาก
- ๖) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานครู และผู้ดูแลเด็ก ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติ

๗. งานวิศวกรรม พื้นที่ที่จะดำเนินการโครงการก่อสร้างพื้นฐานบางโครงการยังเป็นของบุคคล เอกชน ซึ่งไม่ได้อุทิศที่หรือทางสาธารณะประโยชน์ให้กับเทศบาล ทำให้ไม่สามารถก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้ และงานวิศวกรรมยังขาดบุคลากรด้านวิศวกรรม และช่างโยธา ที่เพียงพอต่อปริมาณงานของหน่วยงาน

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริเวณจุดข้ามดังกล่าวคอยเตือนคอยระวังมิให้รถที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ข้ามบริเวณทางถนนตัดผ่านทางรถไฟบริเวณหน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระ

๒) ติดป้ายจำกัดความสูง

๓) เพิ่มไฟแสงสว่างบริเวณดังกล่าว

### ๒.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) การให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตร โปรแกรมระบบ Gis และ LTAX ๓๐๐๐

๒) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้มากขึ้น

๓) การติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เทศบาลฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

### ๒.๓ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน

๑) ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการชี้แจงผลเสียในการไม่เข้าร่วมประชุม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลโดยเฉพาะหากข้อชี้แจงนั้นมีผลประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่โดยตรง

### ๒.๔ กิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) การให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการต่างๆ ในเขตเทศบาลเรื่องการแก้ไขปัญหาด้านเสียงรบกวนและการกำจัดกลิ่นให้ถูกต้อง และมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

### ๒.๕ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๑) การสรรหาบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงานธุรการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรงซึ่งจะต้องเป็นผู้เข้าใจกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒) การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง

### ๒.๖ กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) มีการวางแผนเพื่อใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) จัดส่งครูและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและผู้ดูแลเด็กอย่างต่อเนื่อง

๒.๗ กิจกรรมงานวิศวกรรม

๑) การตรวจแนวเขตที่ดิน และแนวเขตทางสาธารณะของระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำโครงการด้านสาธารณูปโภคที่ได้สำรวจพื้นที่แนวเขตเรียบร้อยแล้วเข้าบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

๒) การสรรหาบุคลากรด้านวิศวกรรม และนายช่างโยธา เพิ่มเพื่อให้เพียงพอกับปริมาณงานของหน่วยงาน



(นายสุรินทร์ บุญประสพ )

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

-แบบ ปค ๔ และแบบ ปค.๕ ระดับองค์กร

---

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>          โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” ของสำนักปลัด มีภารกิจประจำ คือ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานเทคนิค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่าภารกิจประจำของสำนักปลัดมีผลการดำเนินงานที่ดี แต่ยังมีมีความความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังพบว่ายังขาดความร่วมมือในการใช้รถใช้ถนนของประชาชน และสถานประกอบการบางแห่ง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>  <b>กิจกรรมกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>          เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก การขับรถข้ามบริเวณทางถนนตัดผ่านทางรถไฟหน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระของประชาชน โดยได้เกิดเหตุการณ์กรณีรถบรรทุกสินค้าที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ชนที่กั้นความสูงบริเวณดังกล่าว</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b>          ให้เจ้าหน้าที่ดูแลบริเวณจุดข้ามดังกล่าวคอยเตือนคอยระวังมิให้รถที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ข้ามบริเวณทางถนนตัดผ่านทางรถไฟบริเวณหน้า รพ.เวียงสระ          -ติดป้ายจำกัดความสูง          -เพิ่มไฟแสงสว่างบริเวณดังกล่าว</p>	<p><b>สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงสระ</b>          ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในจากภารกิจประจำ ตามคำสั่ง แบ่งงาน สำนักปลัด ที่ สฎ ๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ โดยแบ่งออกเป็น ๘ ภารกิจ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานธุรการ</li> <li>๒.งานประชาสัมพันธ์</li> <li>๓. งานนิติการ</li> <li>๔.งานงบประมาณ</li> <li>๕.งานทะเบียนราษฎร</li> <li>๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>๗.งานเทคนิค</li> <li>๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>          เทศบาลตำบลเวียงสระได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้รถใช้ถนนบริเวณถนนตัดผ่านทางรถไฟหน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระเป็นอย่างดี โดยประชาชนได้ปฏิบัติตามกฎจราจร และถือปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ป้อมจุดตรวจบริเวณดังกล่าว แต่อย่างไรก็ตามยังมีผู้ใช้รถบางส่วนยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเตือนของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมนี้จึงต้องอาศัย การติดตามและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้รถใช้ถนนทราบ</li></ul> <p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</li><li>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</li></ul>	



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” ของกองคลัง มีภารกิจประจำ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน พบว่าภารกิจของกองคลัง มีผลการดำเนินการที่ดี แต่ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ ภารกิจ คือกิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีในระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐ ยังมีข้อมูลที่ต้องและครบถ้วน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</li></ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>การให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรโปรแกรมและระบบ LTAX ๓๐๐๐</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้มากขึ้น</li><li>- การติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</li></ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก เช่น การมีป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การประสานกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ลูกหนี้ค้างชำระ การประสานในเรื่องข้อกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสระ</b></p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในจากภารกิจประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานกองคลัง ที่ สฎ ๗๕๗ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ภารกิจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑.งานการเงินและบัญชี</li><li>๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li><li>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li></ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li></ol> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <p>สำหรับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลตำบลเวียงสระได้ดำเนินการเก็บข้อมูลผู้เสียภาษีตามระบบใหม่ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดไว้ โดยการนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีผ่านระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐ ซึ่งการนำเข้าระบบข้อมูลระบบดังกล่าวส่งผลดีต่อการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเป็นอย่างมาก แต่อย่างไรก็ตามพบว่า การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร และการจัดทำแผนที่ภาษีดังกล่าวต้องอาศัยระยะเวลาในการดำเนินงาน ทำให้กิจกรรมนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</li><li>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</li></ul>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน</b> โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” ของกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจประจำ คือ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสารบรรณพบว่าภารกิจประจำของกองสวัสดิการสังคม มีผลการดำเนินงานที่ดี แต่ยังคงมีความความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในจากภารกิจประจำตามคำสั่งแบ่งงานกองสวัสดิการสังคม ๑๒๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยแบ่งออกเป็น ๘ ภารกิจ ดังต่อไปนี้</p>
<p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>- ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุม ทำให้ ไม่ทราบข้อมูล ซึ่งส่งผลต่อการเกิดช่องว่างในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในภายหลัง</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>กองสวัสดิการสังคมมีการประสานงานภายในและภายนอก ซึ่งเป็นการติดต่อกันโดยตรง ทางเอกสารและทางโทรศัพท์ รวมถึงแอปพลิเคชันต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองสวัสดิการ นอกจากนี้ยังมีการ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานด้าน ต่าง ๆ รวมทั้งข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>(๑) การนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ทำให้การ บริหารงานของกองสวัสดิการสังคมสามารถรับรู้ข่าวสารได้ทันเวลา เช่น ระเบียบพระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ ในปัจจุบัน</p>	<p>๑.งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒.งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>๔.งานสารบรรณ</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ของกองสวัสดิการสังคม ต้องอาศัยความร่วมมือจากแกนนำชุมชน และประชาชนในพื้นที่ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาล ในการดำเนินงานที่ผ่านมาได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่สำหรับการประชุมชี้แจงงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ข้อราชการต่างในบางครั้งมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้การกระจายข่าวในชุมชนไม่ทั่วถึงซึ่งกองสวัสดิการสังคม จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>(๒) การประสานงานภายในและภายนอกกองสวัสดิการสังคม ได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ กันไว้อย่างชัดเจน ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา สอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b> ใช้แบบสอบถาม วิธีสังเกต สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและการรายงานต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจประจำ งานธุรการ /งานส่งเสริมสุขภาพ/งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานรักษาความสะอาด /งานสัตวแพทย์ พบว่า มีความเสี่ยงด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งยังขาดความร่วมมือจากประชาชนและสถานประกอบการ</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>-งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยภายนอก เนื่องจากการไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนและอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากกรณีปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ อันเนื่องมาจากการประกอบกิจการสร้างบ้านรังกางแอน</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>-ปัญหาเสียงดัง ดำเนินการควบคุมวางระบบในการกำหนด เปิด-ปิด เสียงเรียกนกเป็น ๒ ช่วงๆละ ๓ ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสม เช่น ช่วงแรก เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๐๙.๐๐ น. ช่วงสอง เวลา ๑๕.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. เป็นต้น และค่าเสียงดังไม่เกิน ๑๐ เดซิเบล ตามมาตรฐานระดับเสียงของกรมอนามัย</p> <p>- ปัญหามูลนก กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อกำจัดกลิ่นและมูลนก ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เช่น ๗ วัน หรือ ๑๕ วัน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑๑๔๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นและพื้นที่</li> <li>๔. งานรักษาความสะอาด</li> <li>๕.งานสัตวแพทย์</li> <li>๖. งานธุรการ</li> </ol> <p>โดยได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ากิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> </ol> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>สำหรับกิจกรรมงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในทุก ๆ ด้าน มีการให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน และศึกษาระเบียบแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ตามยังมีการพบว่ามีผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ไม่ถูกต้องตามสุขหลักอนามัย สำหรับกิจกรรมนี้ต้องอาศัยระยะเวลาในการดำเนินการ และต้องประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จึงต้องการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน และแจ้งเวียนเพื่อทราบปฏิบัติ -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ประกาศ เว็บไซต์</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b> มีการติดตามและประเมินผลตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้นำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุม และบริหารความเสี่ยงจำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” กองการศึกษามีภารกิจประจำ ด้าน งานธุรการ / งานกีฬาและนันทนาการและงานประเพณีวัฒนธรรม / งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่า มีความเสี่ยงด้านงานบริหารการศึกษา เนื่องจากไม่มีบุคลากรบริหารงานการศึกษาโดยตรง</p> <p>พบว่า มีความเสี่ยงด้านงานศูนย์พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเนื่องจากบุคลากรขาดประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>- กิจกรรมบริหารงานการศึกษา เกิดจากความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามกรอบอัตรากำลัง ซึ่งยังไม่สามารถสรรหาคบุคคลมาดำรงตำแหน่งได้ ทำให้ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง</p> <p>ซึ่งต้องรอผลการสรรหาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพราะเป็นตำแหน่งที่สำคัญของกองการศึกษา</p> <p>- กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน เกิดจากบุคลากรขาดการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และไม่ศึกษาค้นคว้าระเบียบข้อกฎหมาย ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกิดความล่าช้า ไม่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>- รอผลการสรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสรรหา</p> <p>- จัดให้ครูและผู้ดูแลเด็กได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ</p> <p>เพื่อพัฒนาตนเอง ควบคุมกำกับดูแลให้ครูและผู้ดูแลเด็กศึกษาค้นคว้าระเบียบใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา ๑๔๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <p>๑.๑ งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๒ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.งานกีฬาและนันทนาการ และงานประเพณีวัฒนธรรม</p> <p>๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>โดยได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.งานบริหารการศึกษา</b></p> <p>สำหรับกิจกรรมนี้ได้มีการมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองการศึกษา จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ด้านการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ และต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สำหรับกิจกรรมนี้ยังต้องมีการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ประกาศ เว็บไซต์</li><li>- ปรับปรุงคำสั่งแ่งงานให้ชัดเจน และแจ้งเวียนเพื่อทราบปฏิบัติ</li><li>- ติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จากเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อจะได้รับระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่างๆ มาปฏิบัติงานได้ทันที่</li><li>- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ</li></ul> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>มีการติดตามและประเมินผลตามแบบรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกองการศึกษา ได้นำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุม และบริหาร ความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม คือ งานบริหารการศึกษา และ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><b>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <p>สำหรับบุคลากรผู้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตาม หลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมนี้ต้องอาศัยการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มี การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ต่างๆ ของ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาตนเองศึกษา ข้อมูลจากระเบียบ หนังสือสั่งการ สื่อออนไลน์ทุกชนิด เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทำให้ กิจกรรมนี้ยังต้องมีการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>          โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” กองช่าง มีภารกิจประจำ</p> <p>๑. กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๒. กิจกรรมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานโยธา (งานสาธารณูปโภค)</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมงานไฟฟ้าถนน (ไฟฟ้าสาธารณะ)</p> <p>๔. กิจกรรมงานสวนสาธารณะ</p> <p>พบว่าภารกิจที่ยังมีความความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ งานวิศวกรรม พบว่ายังขาดความชัดเจนของแนวเขตที่ดิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการก่อสร้างของระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>กิจกรรมกิจกรรมงานวิศวกรรม</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการอุทกศาสตร์ที่ดินและที่ดินของประชาชนที่อยู่บริเวณลำคลอง หรือลำห้วยสาธารณะ ยังไม่มีความชัดเจนและถนนบางสายเป็นถนนที่ก่อสร้างตั้งแต่สุขาภิบาลเวียงสระ ซึ่งขณะนั้นยังไม่ได้ยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลเวียงสระ ทำให้ไม่มีข้อมูลว่าถนนแต่ละสายเป็นถนนสาธารณะประโยชน์หรือไม่</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ และแนวเขตที่ดินให้มีความชัดเจน</li> <li>- กรณีที่ถนนบางสายยังไม่ได้เป็นถนนสาธารณะ-ประโยชน์ ต้องให้เจ้าของที่ดินอุทกศาสตร์ที่ดินให้เป็นทางสาธารณประโยชน์ก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน</li> </ul>	<p><b>กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงสระ</b></p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๒. กิจกรรมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานโยธา (งานสาธารณูปโภค)</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมงานไฟฟ้าถนน (ไฟฟ้าสาธารณะ)</p> <p>๔. กิจกรรมงานสวนสาธารณะ</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่า มีกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานวิศวกรรม</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานวิศวกรรม</b></p> <p>กองช่าง ได้รับความร่วมมือจากงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง และสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ ในการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน การอุทกศาสตร์ที่ดินของประชาชน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน</p> <p><b>ด้านบุคลากร</b></p> <p>เนื่องจากปริมาณของงานโครงการก่อสร้างมีหลายโครงการ บุคลากรด้านวิศวกรรมการออกแบบและรับรองแบบแปลนการก่อสร้าง รวมถึงบุคลากรด้านช่างโยธาที่สำรวจออกแบบ พร้อมประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้าง ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากและปัจจุบันได้ให้พนักงานจ้างตามภารกิจช่วยในการควบคุมงานก่อสร้าง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p> <p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b> - มีการตรวจสอบข้อมูลที่ติดสาธารณะประโยชน์ ก่อนดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>- รายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานแล้วเสร็จ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>สถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” สถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ มีภารกิจประจำ ด้านงานรักษาของ/งานการเงินและบัญชี/ งานเขียนตัว/ งานรักษาสถานที่และความสะอาด พบว่า กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ของงานสถานธนานุบาลไม่พบความเสี่ยง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติในขั้นตอนของการรับจำหน่ายทรัพย์สินต่างๆ เช่น การรับจำหน่ายทรัพย์สินประเภททองคำ ทองรูปพรรณ เพชร อัญมณี ความเสี่ยงคือ เป็นของปลอม</p> <p>๒.๒ ปัจจัยเสี่ยงในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำหน่าย เช่น การบรรจุของเพื่อเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำหน่ายอาจสลับไม่ตรงกับรายการในตัว, สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินจะเสียหายหากเกิดภาวะน้ำท่วมฤดูน้ำหลาก</p> <p>๒.๓ ปัจจัยเสี่ยงทรัพย์สินหลุดคง ค้าง เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ตก รุน ขาดความนิยม เสื่อมสภาพ จำหน่ายได้ราคาต่ำหรือไม่ได้เลย</p> <p>๒.๔ ปัจจัยเสี่ยงในการบันทึกบัญชี เช่น การบันทึกเอกสาร ถ้าไม่เป็นปัจจุบันจะพบข้อผิดพลาดได้ ต้องได้รับการตรวจสอบสม่ำเสมอ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ใช้ความชำนาญและทำการตรวจสอบของแท้เทียมหลายๆ วิธีให้แน่ใจ</p> <p>๓.๒ จัดเก็บรักษาทรัพย์สินของประชาชนให้เป็นหมวดหมู่ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพเดิม คั่นหาง่าย เก็บรักษาทรัพย์สินประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้าไว้ในชั้นวางที่สูงในช่วงฤดูน้ำหลาก</p> <p>๓.๓ ทรัพย์สินรับจำหน่ายที่มีการส่งดอกเบี้ยมานาน ทำให้ตก รุน และเสื่อมสภาพ ควรแจ้งให้ผู้จำหน่ายมาผ่อนเพื่อลดราคาจำหน่าย</p> <p>๓.๔ ทำการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องง่าย</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของสถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ ที่ ๑๐๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้ ๑.ด้านงานรักษาของ</p> <p>๒.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.งานเขียนตัว</p> <p>๔. งานรักษาสถานที่และความสะอาด</p> <p>โดยได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบว่าทุกกิจกรรมได้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ <b>ไม่พบความเสี่ยง</b> ที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p>

### ผลประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ใช้รถใช้บริเวณถนนตัดผ่านทางรถไฟ หน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระ มีการฝ่าฝืนการแจ้งเตือนของเจ้าหน้าที่ และยังไม่ค่อยเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจำกัดความสูงของรถที่จะผ่านจุดดังกล่าว

๒) กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับผู้มีส่วนที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

๓) กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงแนวทางต่าง ๆ ในการพัฒนา ทำให้ไม่ทราบข้อมูล ซึ่งส่งผลต่อการเกิดช่องว่าง ในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในภายหลัง

๔) กิจกรรมงานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม ผู้ประกอบการบางแห่งไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการควบคุมเสียงและกลิ่น ที่ทางเทศบาลตำบลเวียงสระ ได้กำหนด

๕) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา การไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานประเพณีวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง และมีระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการต่างๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกมาก

๖) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานครู และผู้ดูแลเด็ก ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติ

๗) งานด้านวิศวกรรม พื้นที่ที่จะดำเนินการโครงการก่อสร้างพื้นฐานบางโครงการยังเป็นของบุคคล เอกชน ซึ่งไม่ได้อุทิศที่หรือทางสาธารณะประโยชน์ให้กับเทศบาล ทำให้ไม่สามารถก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้ และงานวิศวกรรมยังขาดบุคลากรด้านวิศวกรรม และช่างโยธา ที่เพียงพอต่อปริมาณงานของหน่วยงาน

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

วันที่ .....ธันวาคม ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำนักงานปลัด  
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ รถใช้ถนนบริเวณถนนตัดผ่าน ทางรถไฟบริเวณเตี้ยหน้า โรงพยาบาลสมเด็จพระ ยุพราชเวียงสระ ๒. เพื่อให้สายสื่อสารของ การรถไฟได้รับความเสียหาย	- การจัดทำคู่มือผู้ ประสานงานประจำการ ณ บัณฑิตวิทยาลัย บริเวณถนนตัดผ่าน ทางรถไฟบริเวณเตี้ยหน้า โรงพยาบาลสมเด็จพระ ยุพราชเวียงสระ	- มีการเฝ้าระวัง แจ้งเตือน การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ ใช้ถนนและสถานี ประกอบรถเกี่ยว การใช้รถใช้ถนนบริเวณ ดังกล่าว	- ยังมีผู้ใช้รถใช้ถนนฝ่า ฝืนการแจ้งเตือนของ เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้รถใช้ถนนยังไม่ ค่อยเข้าใจและ ตระหนักถึง ความสำคัญของการ จำกัดความเร็วของรถที่ จะผ่านจุดดังกล่าว	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริเวณจุด ข้ามดังกล่าวคอยเตือนคอย ระวังมิให้รถที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ข้ามบริเวณทาง ถนนตัดผ่านทางรถไฟบริเวณ หน้า รพ. เวียงสระ - ติดป้ายจำกัดความเร็ว - เพิ่มไฟแสงสว่างบริเวณ ดังกล่าว	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย)	

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระมี ฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถเพิ่มรายได้ ให้กับเทศบาลต่อไปในอนาคต	-แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินมี ข้อมูลที่ยังไม่เป็น ปัจจุบัน -ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ไม่ให้ความร่วมมือ	-การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน บันทึกที่กักข้อมูล ในระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐	-มีการลงระบบ ข้อมูลระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐ แต่ข้อมูลยังไม่ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	-การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังมี ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจาก กรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่ เป็นปัจจุบัน -ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ ความร่วมมือเท่าที่ควร	-การให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้รับ การอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตร โปรแกรมและระบบ Gis และ LTAX ๓๐๐๐ -ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้มาก ขึ้น -การติดต่อบริษัทสำนักงานกับสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียง สระ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รับข้อมูลที่ เป็นปัจจุบัน	-กองคลัง

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม  
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในเขต เทศบาลได้มีส่วนร่วมในการ ทำงานต่าง ๆ ตามภารกิจของ เทศบาล และได้รับรู้ข่าวสาร ต่าง ๆ	-ประชาชนส่วนใหญ่ ยังขาดการมีส่วนร่วม ร่วมใน การเข้าร่วม ประชุม เพื่อชี้แจง แนวทาง ต่าง ๆ ใน การพัฒนาชุมชน	-การประสานงานกับผู้เข้าร่วม ประชุมในรูปแบบต่าง ๆ ทุก ช่องทาง เช่น ทางเอกสารและ ทางโทรศัพท์ และทาง แอปพลิเคชันต่าง ๆ ตามความ เหมาะสม	-แกนนำชุมชน และ ประชาชน มีช่องทางใน การประสานงานกับ เทศบาลมากขึ้น	-ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาด การมีส่วนร่วมใน การเข้าร่วม ประชุม ทำให้ไม่ทราบข้อมูล ซึ่ง ส่งผลต่อการเกิดช่องว่าง ใน การเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของ หน่วยงานใน ภายหลัง	-ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการ ชี้แจงผลเสียในการ ไม่เข้าร่วมประชุม และการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล โดยเฉพาะหากข้อ ชี้แจงนั้นมี ผลประโยชน์ของ ประชาชนในพื้นที่ โดยตรง	กองสวัสดิการ สังคม

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม  
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม งานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์	-การปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง -ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้า มามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	-มีการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนรู้จักการป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่อ อื่น ๆ	-ผู้ประกอบกร บางแห่งยังไม่ ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในการ ควบคุมเสี่ยงและ กัก	-การให้คว ร ู้ แก่ ผู้ประกอบกรต่าง ๆ ในเขต เทศบาลเรื่องการแก้ไข ปัญหาต้นตอเสี่ยงรบกวนและ การกำจัดกลิ่นให้ถูกต้อง และมีการประเมินผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง -การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ร่วมเข้าประชุมด้าน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มพูน ทักษะการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม, ผอ.กอง สาธารณสุข, ปลัดเทศบาล	
๑.เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	-การปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง -ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้า มามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	-มีการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนรู้จักการป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่อ อื่น ๆ	-ผู้ประกอบกร บางแห่งยังไม่ ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในการ ควบคุมเสี่ยงและ กัก	-การให้คว ร ู้ แก่ ผู้ประกอบกรต่าง ๆ ในเขต เทศบาลเรื่องการแก้ไข ปัญหาต้นตอเสี่ยงรบกวนและ การกำจัดกลิ่นให้ถูกต้อง และมีการประเมินผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง -การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ร่วมเข้าประชุมด้าน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มพูน ทักษะการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม, ผอ.กอง สาธารณสุข, ปลัดเทศบาล	
๒.เพื่อป้องกันการเกิดโรคติด ต่อต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่ออื่น ๆ	-การปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง -ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้า มามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน	-มีการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนรู้จักการป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่อ อื่น ๆ	-ผู้ประกอบกร บางแห่งยังไม่ ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในการ ควบคุมเสี่ยงและ กัก	-การให้คว ร ู้ แก่ ผู้ประกอบกรต่าง ๆ ในเขต เทศบาลเรื่องการแก้ไข ปัญหาต้นตอเสี่ยงรบกวนและ การกำจัดกลิ่นให้ถูกต้อง และมีการประเมินผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง -การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ร่วมเข้าประชุมด้าน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มพูน ทักษะการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม, ผอ.กอง สาธารณสุข, ปลัดเทศบาล	



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรมการบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. การสรรหาบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรกรรมงานประเพณีวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษาศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการเร็ว กฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ให้มีผู้รักษาการแทน ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา - การให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษาศึกษา เปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - รอผลสรรหาบุคลากร มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p>	<p>การไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรกรรมงานประเพณีวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ - มีระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการต่างๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ยังต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกมาก</p>	<p>การสรรหาบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านงานธุรกรรมงานกีฬาและนันทนาการ และงานประเพณีวัฒนธรรมโดยตรงซึ่งจะเป็นผู้เข้าใจกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน</p> <p>- การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการทำงานตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองการศึกษา</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>กิจกรรม</b> งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้ครูและผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความรู้ ความสามารถในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ เพื่อศักยภาพในการพัฒนาเด็ก มากยิ่งขึ้น	- การให้ครูและผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง - ติดตั้งระบบ อินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ใน การศึกษา ค้นคว้าหา ข้อมูล เกี่ยวกับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่มี การปรับปรุงใหม่ฯ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ได้รับการอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง	- ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาด ทักษะ และประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน - ครู และผู้ดูแลเด็ก ขาด ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อ กฎหมาย ขาดความ กระตือรือร้น ในการปฏิบัติ	- มีการวางแผนเพื่อใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดส่งครูและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและ ผู้ดูแลเด็กอย่างต่อเนื่อง	ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก กองการศึกษา	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรม งานวิศวกรรม <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้มีข้อมูล เอกสารสิทธิ์ ที่ดินที่มีความชัดเจน ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การก่อสร้างระบบ สาธารณูปโภคและโครงสร้าง พื้นฐานในเขตเทศบาล ดำเนินการ ได้ถูกต้องตาม ระเบียบ ๓. เพื่อให้การออกแบบ ประมาณราคา การรับรอง แบบแปลนและการควบคุม งานก่อสร้าง เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม</p>	<p>- มีการตรวจสอบแนวเขต ที่ดินและเอกสารสิทธิ์ การ อุทิศที่ดินให้มีความถูกต้อง ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ระบบ สาธารณูปโภคและ โครงสร้างพื้นฐาน - โครงการก่อสร้าง ทุก โครงการจะต้องมีความ มั่นคงแข็งแรงและการ ควบคุมงานก่อสร้างต้อง เป็นไปตามหลักวิศวกรรม</p>	<p>- ถนนภายในเขต เทศบาลที่ได้รับการ การก่อสร้างระบบ สาธารณูปโภคและ โครงสร้างพื้นฐาน จะต่อเนื่องเป็นถนน สาธารณูปโภคหรือ มีการอุทิศที่ดินจาก เจ้าของที่ดินให้เป็นทาง สาธารณูปโภค - โครงการก่อสร้างมี ความมั่นคงแข็งแรงและ เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม</p>	<p>- ยังมีถนนบางสายและ พื้นที่ที่ยังเป็นของบุคคล ไม่ได้อุทิศให้เป็นทาง สาธารณะ -ประโยชน์ ทำให้ ไม่สามารถก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคและ โครงสร้างพื้นฐาน และ แก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนให้กับ ประชาชน - ยังขาดบุคลากรด้าน งานวิศวกรรม และช่าง โยธา</p>	<p>-การตรวจแนวเขตที่ดิน และ แนวเขตทางสาธารณะของระบบ สาธารณูปโภคและโครงสร้าง พื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำ โครงการด้านสาธารณูปโภคที่ได้ สำรวจพื้นที่แนวเขตเรียบร้อยแล้ว เข้าบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่นต่อไป - เพิ่มจำนวนบุคลากรด้าน วิศวกรรม และช่างโยธา ให้เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>กองช่าง (งานวิศวกรรม)</p>	



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ  
วันที่ ..... ธันวาคม ๒๕๖๒

-แบบ ปค ๔ และแบบ ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของสำนักปลัด  
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” ของสำนักปลัด มีภารกิจประจำ คือ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่าภารกิจประจำของสำนักปลัดมีผลการดำเนินงานที่ดี แต่ยังมีมีความความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังพบว่ายังขาดความร่วมมือในการใช้รถใช้ถนนของประชาชน และสถานประกอบการ บางแห่ง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> กิจกรรมกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก การขับรถข้ามบริเวณทางถนนตัดผ่านทางรถไฟหน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระของประชาชน โดยได้เกิดเหตุการณ์กรณีรถบรรทุกสินค้าที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ชนที่กั้นความสูงบริเวณดังกล่าว</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริเวณจุดข้ามดังกล่าวคอยเตือนคอยระวังมิให้รถที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ข้ามบริเวณทางถนนตัดผ่านทางรถไฟบริเวณหน้า รพ.เวียงสระ -ติดป้ายจำกัดความสูง -เพิ่มไฟแสงสว่างบริเวณดังกล่าว</p>	<p><b>สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงสระ</b> ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในจากภารกิจประจำ ตาม คำ ำ ส ึ่ง แ บ ่ง ง ง า น ส ำ น ัก ป ล ัด ที่ ส ฎ ๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ โดยแบ่งออกเป็น ๘ ภารกิจ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานธุรการ</li> <li>๒.งานประชาสัมพันธ์</li> <li>๓. งานนิติการ</li> <li>๔.งานงบประมาณ</li> <li>๕.งานทะเบียนราษฎร</li> <li>๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>๗.งานเทศกิจ</li> <li>๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ol> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> เทศบาลตำบลเวียงสระได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้รถใช้ถนนบริเวณถนนตัดผ่านทางรถไฟหน้าโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระเป็นอย่างดี โดยประชาชนได้ปฏิบัติตามกฎจราจร และถือปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ บ้อมจุดตรวจบริเวณดังกล่าว แต่อย่างไรก็ตามยังมีผู้ใช้รถบางส่วนยังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำกล่าวเตือนของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมนี้จึงต้องอาศัยการติดตามและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ให้ ผู้ใช้รถใช้ถนนทราบ</p> <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b> - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการ ดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p>	

**สรุปผลการประเมินโดยภาพรวม**

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงสระ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น คือ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายศุภชัย บัวเกตุ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำนักปลัด  
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>กิจกรรม</b> งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ รถใช้ถนนบริเวณถนนตัดผ่าน ทางรถไฟ บริเวณหน้า โรงพยาบาลสมเด็จพระ ๒. เพื่อให้สายสื่อสารของ การรถไฟได้รับความเสียหาย	- การจัดให้มีผู้ประจำการ ณ บ้อยจุดตรวจ บริเวณถนนตัด ผ่านทางรถไฟ บริเวณหน้า โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช เวียงสระ	- มีการเฝ้าระวัง แจ้งเตือน การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ผู้ใช้รถ ใช้ถนน และ สถานี ประกอบการทราบเกี่ยวกับ การใช้รถใช้ถนนบริเวณ ดังกล่าว	-ยังมีผู้ใช้รถใช้ถนนฝ่า ฝืนการแจ้งเตือนของ เจ้าหน้าที่บางส่วน - ผู้ใช้รถใช้ถนนยังไม่ ค่อย ย ่ ใจ และ ต ร ะ ห ัน ก ่ ี ง ความสำคัญของการ จำกัดความเร็วของรถที่ จะผ่านจุดดังกล่าว	-ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบริเวณจุด ชำมตั้งกล่าวคอยเตือนคอย ระวังมีให้รถที่มีความสูงเกินกว่า ๒.๕๐ เมตร ชำมบริเวณทาง ถนนตัดผ่านทางรถไฟบริเวณ หน้า รพ. เวียงสระ -ติดป้ายจำกัดความสูง -เพิ่มไฟแสงสว่างบริเวณ ดังกล่าว	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย)	

(ลงชื่อ).....  


(นายศุภชัย บัวเกต)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกองคลัง**  
**สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒**

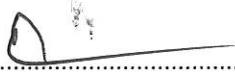
องค์ประกอบารควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” ของกองคลัง มีภารกิจประจำ คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน พบว่าภารกิจของกองคลัง มีผลการดำเนินการที่ดี แต่ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ ภารกิจ คือกิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีในระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐ ยังมีข้อมูลที่ต้องและครบถ้วน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>การให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรโปรแกรมและระบบ LTAX ๓๐๐๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้มากขึ้น</li> <li>- การติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก เช่น การมีป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การประสานกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ลูกหนี้ค้างชำระ การประสานในเรื่องข้อกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสระ</b></p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในจากภารกิจประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานกองคลัง ที่ สฎ ๗๕๗ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ภารกิจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ol> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <p>สำหรับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลตำบลเวียงสระได้ดำเนินการเก็บข้อมูลผู้เสียภาษีตามระบบใหม่ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดไว้ โดยการนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีผ่านระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐ ซึ่งการนำเข้ารระบบข้อมูลระบบดังกล่าวส่งผลดีต่อการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเป็นอย่างมาก แต่อย่างไรก็ตามพบว่า การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร และการจัดทำแผนที่ภาษีดังกล่าวต้องอาศัยระยะเวลาในการดำเนินงาน ทำให้กิจกรรมนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</li><li>- มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</li></ul>	

**ผลการประเมิน**

กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสระ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น คือ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายทรงวุฒิ เพชรศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองคลัง  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระมีฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถเพิ่มรายได้ให้กับเทศบาลต่อไปในอนาคต	-แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีข้อมูลที่ยังไม่ปัจจุบัน -ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ	-การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกที่กักข้อมูลในระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐	-มีการลงระบบข้อมูลระบบ Gis และระบบ LTAX ๓๐๐๐ แต่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วนและปัจจุบัน	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมิข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดินเป็นข้อมูลเก่าไม่ปัจจุบัน -ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร	-การให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรโปรแกรมและระบบ Gis และ LTAX ๓๐๐๐ -ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้มากขึ้น -การติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รับข้อมูลที่ปัจจุบัน	-กองคลัง

(ลงชื่อ).....  
 (นายทรงวุฒิ เพชรศรี)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน</b> โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” ของกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจประจำ คือ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสารบรรณพบว่าภารกิจประจำของกองสวัสดิการสังคม มีผลการดำเนินงานที่ดี แต่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>- ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุม ทำให้ ไม่ทราบข้อมูล ซึ่งส่งผลต่อการเกิดช่องว่างในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในภายหลัง</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> กองสวัสดิการสังคมมีการประสานงานภายในและภายนอก ซึ่งเป็นการติดต่อกันโดยตรง ทางเอกสารและทางโทรศัพท์ รวมถึงแอปพลิเคชันต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกองสวัสดิการ นอกจากนี้ยังมีการ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้าน ต่าง ๆ รวมทั้งข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>(๑) การนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ทำให้การ บริหารงานของกองสวัสดิการสังคมสามารถรับรู้ข่าวสารได้ทันเวลา เช่น ระเบียบพระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ ในปัจจุบัน</p> <p>(๒) การประสานงานภายในและภายนอกกองสวัสดิการสังคม ได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ กันไว้อย่างชัดเจน ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p><b>กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเวียงสระ</b></p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในจากภารกิจประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานกองสวัสดิการสังคม ๑๒๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยแบ่งออกเป็น ๘ ภารกิจดังต่อไปนี้</p> <p>๑.งานพัฒนาชุมชน ๒.งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๔.งานสารบรรณ</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ของกองสวัสดิการสังคม ต้องอาศัยความร่วมมือจากแกนนำชุมชน และประชาชนในพื้นที่ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาล ในการดำเนินงานที่ผ่านมาได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่สำหรับการประชุมชี้แจงงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ข้อราชการต่าง ในบางครั้งมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้การกระจายข่าวในชุมชนไม่ทั่วถึง ซึ่งกองสวัสดิการสังคม จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถาม วิธีสังเกต สัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และการรายงานต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง</p>	

**ผลการประเมิน**

กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลเวียงสระ ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของ การควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเวียงสระได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการ ควบคุม ภายใน โดยพบจุดอ่อนที่มีความเสี่ยง คือกิจกรรมงานพัฒนาชุมชน การเข้าร่วมประชุมของประชาชนใน พื้นที่ในกิจกรรม การชี้แจงต่าง ๆ ของ หน่วยงาน โดยจุดอ่อน และความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น กองสวัสดิการสังคม จะต้องดำเนินการ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายชรินทร์ มาศพิทักษ์)


นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b> งานพัฒนาชุมชน <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลได้ มีส่วนร่วมในการทำงานต่าง ๆ ตามภารกิจของเทศบาล และได้ รับรู้ข่าวสารต่าง ๆ</p>	<p>-ประชาชนส่วนใหญ่ยัง ขาดการมีส่วนร่วมใน การเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงแนวทาง ต่าง ๆ ในการพัฒนา ชุมชน</p>	<p>-การประสานงานกับผู้เข้าร่วม ประชุมในรูปแบบต่าง ๆ ทุก ช่องทาง เช่น ทางเอกสารและ ทางโทรศัพท์ และทาง แอปพลิเคชันต่าง ๆ ตามความ เหมาะสม</p>	<p>-แกนนำชุมชน และ ประชาชน มีช่องทาง ในการประสานงาน กับเทศบาลมากขึ้น</p>	<p>-ประชาชนส่วนใหญ่ยัง ขาดการมีส่วนร่วมใน การเข้าร่วมประชุม ทำให้ ไม่ทราบข้อมูล ซึ่ง ส่งผลต่อการเกิด ช่องว่าง ในการเข้าถึง บริการต่าง ๆ ของ หน่วยงานใน ภายหลัง</p>	<p>-ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมี การชี้แจงผลเสียในการไม่เข้า ร่วมประชุม และการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล โดยเฉพาะหากข้อชี้แจงนั้นมี ผลประโยชน์ของประชาชนใน พื้นที่โดยตรง</p>	<p>กอง สวัสดิการ สังคม</p>

(ลงชื่อ).....  
  
 (นายชรินทร์ มาศพิทักษ์)  
 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเวียงสระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจประจำ งานธุรการ /งานส่งเสริมสุขภาพ/งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานรักษาความสะอาด /งานสัตวแพทย์ พบว่า มีความเสี่ยงด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งยังขาดความร่วมมือจากประชาชนและสถานประกอบการ</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>-งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยภายนอก เนื่องจากการไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนและอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากกรณีปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ อันเนื่องมาจากการประกอบกิจการสร้างบ้านรั้งนกนางแอ่น</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>-ปัญหาเสี่ยงดัง ดำเนินการควบคุมวางระบบในการกำหนด เปิด-ปิด เสียงเรียกนกเป็น ๒ ช่วงๆละ ๓ ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสม เช่น ช่วงแรก เวลา๐๖.๐๐ น. – ๐๙.๐๐ น. ช่วงสอง เวลา ๑๕.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. เป็นต้น และค่าเสียงดังไม่เกิน ๑๐ เดซิเบล ตามมาตรฐานระดับเสียงของกรมอนามัย</p> <p>- ปัญหามูลนก กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อกำจัดกลิ่นและมูลนก ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เช่น ๗ วัน หรือ ๑๕ วัน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ที่ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑๑๔๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นและพื้นที่</li> <li>๔. งานรักษาความสะอาด</li> <li>๕.งานสัตวแพทย์</li> <li>๖. งานธุรการ</li> </ol> <p>โดยได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ากิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> </ol> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>สำหรับกิจกรรมงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในทุก ๆ ด้าน มีการให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน และศึกษาระเบียบแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ตามยังมีการพบว่ามีผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ไม่ถูกต้องตามสุขหลักอนามัยสำหรับกิจกรรมนี้ต้องอาศัยระยะเวลาในการดำเนินการ และต้องประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จึงต้องการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b>                      -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน และแจ้งเวียนเพื่อทราบปฏิบัติ                      -การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ประกาศ เว็บไซต์</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b>                      มีการติดตามและประเมินผลตามแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้นำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุม และบริหารความเสี่ยงจำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมงานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	

  
 ชื่อผู้รายงาน.....  
 (นายฐกฤษ วิเชียรฉาย)  
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรม งานสุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.เพื่อป้องกันเกิดการโรคติดต่อ ต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่ออื่น ๆ</p>	<p>-การปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>-ส่งเสริม และสนับสนุนให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>-รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรู้จักการป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่อ อื่น ๆ</p>	<p>-มีการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประชาชนรู้จักการป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรค ไข้หวัดนก และโรคติดต่อ อื่น ๆ</p> <p>-ผู้ประกอบกร ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิด ขึ้นด้วยความถูกต้องสุจริต อนามัย</p>	<p>-ผู้ประกอบกรบางยัง ไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในการ ควบคุมเสี่ยงและกัก</p>	<p>-การให้ ความ ร ู้ แก่ ผู้ประกอบกรต่าง ๆ ในเขต เทศบาลเรื่องการแก้ไขปัญหา ด้านเสียงรบกวนและการกำจัด กลิ่นให้ถูกต้อง และมีกร ประเมินผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>-การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ ร่วมเข้าประชุมด้านสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อ เพิ่มพูนทักษะกรดำเนินงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม, ผอ.กอง สาธารณสุข, ปลัดเทศบาล</p>	


ชื่อผู้รายงาน.....  
 (นายฐกฤษ วิเชียรฉาย)  
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงสระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” กองการศึกษามีภารกิจประจำ ด้าน งานธุรการ / งานกีฬาและนันทนาการและงานประเพณีวัฒนธรรม / งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า มีความเสี่ยงด้านงานบริหารการศึกษา เนื่องจากไม่มีบุคลากรบริหารงานการศึกษาโดยตรง</p> <p>พบว่า มีความเสี่ยงด้านงานศูนย์พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรขาดประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>- กิจกรรมบริหารงานการศึกษา เกิดจากความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามกรอบอัตรากำลัง ซึ่งยังไม่สามารถสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งได้ ทำให้ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ซึ่งต้องรอผลการสรรหาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพราะเป็นตำแหน่งที่สำคัญของกองการศึกษา</p> <p>- กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน เกิดจากบุคลากรขาดการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และไม่ศึกษาค้นคว้าระเบียบข้อกฎหมาย ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกิดความล่าช้า ไม่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>- รอผลการสรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสรรหา</p> <p>- จัดให้ครูและผู้ดูแลเด็กได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเอง ควบคุมกำกับดูแลให้ครูและผู้ดูแลเด็กศึกษาค้นคว้าระเบียบใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา ๑๔๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <p>๑.๑ งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๒ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.งานกีฬาและนันทนาการ และงานประเพณีวัฒนธรรม</p> <p>๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>โดยได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.งานบริหารการศึกษา</b></p> <p>สำหรับกิจกรรมนี้ได้มีการมอบหมายให้ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ซึ่งมีความรู้ความสามารถ ด้านการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ และต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สำหรับกิจกรรมนี้ยังต้องมีการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ประกาศ เว็บไซต์</li> <li>- ปรับปรุงคำสั่งแ่งงานให้ชัดเจน และแจ้งเวียนเพื่อทราบปฏิบัติ</li> <li>- ติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จากเว็บไซต์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อจะได้รับระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่างๆ มาปฏิบัติงานได้ทันที่</li> <li>- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ</li> </ul> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>มีการติดตามและประเมินผลตามแบบรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกองการศึกษา ได้นำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุม และบริหารความเสี่ยง จำนวน ๒ กิจกรรม คือ งานบริหารการศึกษา และ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><b>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <p>สำหรับบุคลากรผู้ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ได้มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตาม หลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมนี้ ต้องอาศัยการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ต่างๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาตนเองศึกษาข้อมูลจากระเบียบ หนังสือสั่งการ สื่อออนไลน์ทุกชนิด เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทำให้กิจกรรมนี้ยังต้องมีการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมต่อไป</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสนทรรศน์ มฤคี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....<sup>๖๔</sup> เดือน...ธันวาคม..... พ.ศ...๒๕๖๒..

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปี ลีนสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานบริหารทางการศึกษา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. การสรรหาบุคลากรตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานประเมินผลวิทยุชุมชนและ งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการ ดำเนินงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ให้มีผู้รักษาการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการศึกษา</p> <p>- การให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- รอสรรหาบุคลากร มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p>	<p>- การไม่มีผู้อำนวยการกองการ ศึกษา ทำให้ขาดบุคลากรที่ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานประเมินผลวิทยุชุมชน และงานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง - มีระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการโครงการต่างๆ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ยังต้องศึกษาเพิ่มเติม อีกมาก</p>	<p>- การสรรหาบุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการ ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานประเมินผลวิทยุชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรงซึ่งจะต้องเป็นผู้เข้าใจ กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันเกิดการผิดพลาดในการดำเนินงาน - การให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับ การดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองการศึกษา</p>	

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี ลันสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ครูและผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความรู้ ความสามารถในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ เพื่อศึกษภาพในการพัฒนาเด็ก มากยิ่งขึ้น</p>	<p>- การให้ครูและ ผู้ดูแลเด็ก เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - ติดตั้งระบบ อินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ การศึกษาค้นคว้าหา ข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่มีการ ปรับปรุงใหม่ ๆ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ได้รับการอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาดทักษะ และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน - ครู และผู้ดูแลเด็ก ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อ กฎหมาย ขาดความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติ</p>	<p>- มีการวางแผนเพื่อใช้รายงานเพื่อพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดส่งครูและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูและผู้ดูแลเด็กอย่างต่อเนื่อง -</p>	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสุนทรศน์ มฤคิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม..... พ.ศ.๒๕๖๒.

เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของกองช่าง  
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” กองช่าง มีภารกิจประจำ</p> <p>๑. กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๒. กิจกรรมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานโยธา (งานสาธารณูปโภค)</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมงานไฟฟ้าถนน (ไฟฟ้าสาธารณะ)</p> <p>๔. กิจกรรมงานสวนสาธารณะ</p> <p>พบว่าภารกิจที่ยังมีความความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ งานวิศวกรรม พบว่ายังขาดความชัดเจนของแนวเขตที่ดิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการก่อสร้างของระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมกิจกรรมงานวิศวกรรม</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการอุทกที่ดินและที่ดินของประชาชนที่อยู่บริเวณลำคลอง หรือลำห้วยสาธารณะ ยังไม่มีความชัดเจนและถนนบางสายเป็นถนนที่ก่อสร้างตั้งแต่สุขาภิบาลเวียงสระ ซึ่งขณะนั้นยังไม่ได้ยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลเวียงสระ ทำให้ไม่มีข้อมูลว่าถนนแต่ละสายเป็นถนนสาธารณะประโยชน์หรือไม่</p> <p><b>๒. ขาดบุคลากรด้านวิศวกรรม</b></p> <p>๒.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการขาดบุคลากรด้านวิศวกรรมในด้านการออกแบบ /ด้านการรับรองทางวิศวกรรม</p> <p>๒.๒ ขาดบุคลากรด้านช่างโยธาในการ ประมาณราคาค่าก่อสร้างตามแบบแปลน และการควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p><b>กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงสระ</b></p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๒. กิจกรรมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานโยธา (งานสาธารณูปโภค)</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมงานไฟฟ้าถนน (ไฟฟ้าสาธารณะ)</p> <p>๔. กิจกรรมงานสวนสาธารณะ</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่า มีกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุง ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานวิศวกรรม</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p><b>๑.กิจกรรมงานวิศวกรรม</b> กองช่าง ได้รับความร่วมมือจากงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง และสำนักงานที่ดิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ ในการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดิน การอุทกที่ดินของประชาชน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน</p> <p><b>๓. ด้านบุคลากร</b> เนื่องจากปริมาณของงานโครงการก่อสร้างมีหลายโครงการ บุคลากรด้านวิศวกรรมการออกแบบ และรับรองแบบแปลนการก่อสร้าง รวมถึงบุคลากรด้านช่างโยธาที่สำรวจออกแบบ พร้อมประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้าง ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากและปัจจุบันได้ให้พนักงานจ้างตามภารกิจช่วยในการควบคุมงานก่อสร้าง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ต้องมีการตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเวียงสระ และแนวเขตที่ดินให้มีความชัดเจน</li><li>- กรณีที่ดินบางสายยังไม่ได้เป็นถนนสาธารณะ-ประโยชน์ ต้องให้เจ้าของที่ดินอุทิศที่ดินให้เป็นทางสาธารณประโยชน์ก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน</li><li>- เพิ่มบุคลากรตำแหน่งวิศวกรรม และนายช่างโยธา เพื่อปฏิบัติงานออกแบบ รับรองแบบแปลน การประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้าง</li></ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</li></ul> <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการตรวจสอบข้อมูลที่ดินสาธารณะประโยชน์ ก่อนดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน</li><li>- รายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานแล้วเสร็จ</li><li>- มีการตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคงานโครงการก่อสร้างและรายงานให้ผู้บริหารทราบ</li></ul>	

**สรุปผลการประเมินโดยภาพรวม**

กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงสระ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นคือ กิจกรรมงานวิศวกรรม จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(ลงชื่อ).....


(นายวิชาญ อินทรอักษร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองช่าง  
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>กิจกรรม</b> งานวิศวกรรม <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้มีข้อมูล เอกสารสิทธิ์ ที่ดินที่มีความชัดเจน ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การก่อสร้างระบบ สาธารณูปโภคและโครงสร้าง พื้นฐานในเขตเทศบาลฯ ดำเนินการ ได้ถูกต้องตาม ระเบียบ ๓. เพื่อให้การออกแบบ ประมาณราคา การรับรอง แบบแปลนและการควบคุม งานก่อสร้าง เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม	- มีการตรวจสอบแนวเขตที่ดิน และเอกสารสิทธิ์ การอุทกศาสตร์ ให้มีความถูกต้อง ก่อนดำเนิน- การก่อสร้างระบบ - สาธารณูปโภคและโครงสร้าง พื้นฐาน - โครงการก่อสร้าง ทุกโครงการ จะต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และการควบคุมงานก่อสร้าง ต้องเป็นไปตามหลักวิศวกรรม	- ถนนภายในเขตเทศบาลฯ ที่ได้รับการก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคและ โครงสร้างพื้นฐาน จะต้อง เป็นถนนสาธารณะประโยชน์ หรือมีการอุทกศาสตร์ที่ เจ้าของที่ดินให้เป็นทาง สาธารณะประโยชน์ - โครงการก่อสร้างมีความ มั่นคงแข็งแรงและเป็นไป ตามหลักวิศวกรรม	- ยังมีถนนบางสายและ พื้นที่ที่ยังเป็นของ บุคคล ไม่ได้อุทกศาสตร์ เป็นทางสาธารณะ - ประโยชน์ ทำให้ไม่ สามารถก่อสร้างระบบ สาธารณูปโภคและ โครงสร้างพื้นฐาน และ แก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนให้กับ ประชาชน - ยังขาดบุคลากร ตำแหน่งวิศวกรโยธา และนายช่างโยธา	- ต้องมีการตรวจแนวเขตที่ดิน และแนวเขตทางสาธารณะของ ระบบสาธารณูปโภคและ โครงสร้างพื้นฐานแล้วนำเข้า แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป - เพิ่มจำนวนบุคลากรตำแหน่ง วิศวกรโยธา และนายช่างโยธา ให้เพียงพอกับปริมาณงาน	กองช่าง (งานวิศวกรรม)	



(ลงชื่อ).....

(นายวิฑูรย์ อินทรอักษร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน สถานธนานุบาล เทศบาลตำบลเวียงสระ  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

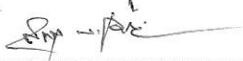
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสถานธนานุบาล</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>          โดยประเมินจาก “ภารกิจประจำ” สถานธนานุบาล เทศบาลตำบลเวียงสระ มีภารกิจประจำ ด้านงานรักษาของ/งานการเงินและบัญชี/ งานเขียนตัว/ งานรักษาสถานที่และความสะอาด พบว่า กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ของงานสถานธนานุบาลไม่พบความเสี่ยง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติในขั้นตอนของการรับจํานำทรัพย์สินต่างๆ เช่น การรับจํานำทรัพย์สินประเภททองคำ ทองรูปพรรณ เพชร อัญมณี ความเสี่ยงคือ เป็นของปลอม</p> <p>๒.๒ ปัจจัยเสี่ยงในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํา นำ เช่น การบรรจุของเพื่อเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํา นำ อาจสลับไม่ตรงกับรายการในตัว, สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินจะเสี่ยงหากเกิดภาวะน้ำท่วมฤดูน้ำหลาก</p> <p>๒.๓ ปัจจัยเสี่ยงทรัพย์สินหลุดคงค้าง เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ตกรุ่น ขาดความนิยม เสื่อมสภาพ จำหน่ายได้ราคาต่ำหรือไม่ได้เลย</p> <p>๒.๔ ปัจจัยเสี่ยงในการบันทึกบัญชี เช่น การบันทึกเอกสาร ถ้าไม่เป็นปัจจุบันจะพบข้อผิดพลาดได้ต้องได้รับการตรวจสอบสม่ำเสมอ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ใช้ความชำนาญและทำการตรวจสอบของแท้เทียมหลายๆ วิธีให้แน่ใจ</p> <p>๓.๒ จัดเก็บรักษาทรัพย์สินของประชาชนให้เป็นหมวดหมู่ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพเดิม คั่นหาง่าย เก็บรักษาทรัพย์สินประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้าไว้ในชั้นวางที่สูงในช่วงฤดูน้ำหลาก</p> <p>๓.๓ ทรัพย์สินรับจํา นำที่มีการส่งดอกเบี้ยมานาน ทำให้ตกรุ่นและเสื่อมสภาพ ควรแจ้งให้ผู้จํา นำมาผ่อนเพื่อลดราคาจํา นำ</p> <p>๓.๔ ทำการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องง่าย</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของสถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระที่ ๑๐๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ด้านงานรักษาของ</li> <li>๒.งานการเงินและบัญชี</li> <li>๓.งานเขียนตัว</li> <li>๔. งานรักษาสถานที่และความสะอาด</li> </ol> <p>โดยได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบว่าทุกกิจกรรมได้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ <b>ไม่พบความเสี่ยง</b>ที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้ประชาชนได้รู้จักและมาใช้บริการเพิ่มขึ้น</p> <p>๔.๒ แจกเตือนผู้จำหน่ายครบ ๔ เดือน และเชิญชวนประชาชนมาร่วมประมวลทรัพย์สินหลุดจำหน่าย</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลตามงานโดยผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	

**ผลการประเมินโดยรวม**

สถานธนาณูบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ มีการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงิน โดยการดำเนินงานดังกล่าวผู้บริหารทุกระดับชั้นได้มีการสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นายสนธยา กรรณเมือง)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสถานธนาณูบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ

วันที่ ๒๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

# ภาคผนวก



# สำเนา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร ๐ ๗๗๓๖ ๒๐๕๖ ต่อ ๑๐๗

ที่สฎ ๕๔๐๐๑/๔๐๖

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้จัดการสถานธนาณบาลฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕
๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายใน วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ให้เลขานุการคณะทำงาน รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมายังเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ให้เลขานุการระดับองค์กร รวบรวมข้อมูลเสนอให้คณะทำงานระดับองค์กร จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเวียงสระ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

.....ปลัดเทศบาล  
.....หัวหน้าสำนักปลัด  
.....หัวหน้าฝ่าย/งาน  
.....พิมพ์/ทวน



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ ๑๔๑๘/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิด  
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบล  
เวียงสระ ดังต่อไปนี้

๑) นายสุพจน์ บุปผา	ปลัดเทศบาลตำบลเวียงสระ	ประธานกรรมการ
๒) นายศุภชัย บัวเกตุ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓) นายทรงวุฒิ เพชรศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔) นายวิชาญ อินทรอักษร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕) นายจุกลวัสส์ วิเชียรฉาย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖) นายชินทร์ มาศพิทักษ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗) น.ส.สนทรรค์ มฤคิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘) น.ส.ประยูร วงศ์แดง	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางอัญชลี พรหมจรรย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลตำบลเวียงสระ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม  
ของเทศบาลตำบลเวียงสระ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (เทศบาล)

/ให้คณะกรรมการฯ....

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลเวียงสระเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อ นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเวียงสระภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลเวียงสระ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลเวียงสระทราบ โดยด่วน
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ ๑๔๑๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัด

เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

- |                           |  |                   |
|---------------------------|--|-------------------|
| ๑) นายศุภชัย บัวเกตุ      | หัวหน้าสำนักปลัด                             | ประธานกรรมการ     |
| ๒) นางวรัญญา สมโลก        | หัวหน้าฝ่ายปกครอง                            | กรรมการ           |
| ๓) น.ส.เสาวณี ลอยใหม่     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                     | กรรมการ           |
| ๔) น.ส.ประยูร วงศ์แดง     | นิติกรชำนาญการ                               | กรรมการ           |
| ๕) นางสาวสุดา จิตต์ปราณีต | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ                  | กรรมการ           |
| ๖) นายสรชัย ลั่นซ้าย      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | กรรมการ           |
| ๗) นางอัญชลี พรหมจรรย์    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ             | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



ที่ ๑๔๒๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

- |                           |                                      |                   |
|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| ๑) นายทรงวุฒิ เพชรศรี     | ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ประธานคณะกรรมการ  |
| ๒) นางจินตนา ลีมถาวรนนท์  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง             | กรรมการ           |
| ๓) นางพิรพรรณ ดาศรี       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน     | กรรมการ           |
| ๔) นางวรรณณา มานะวัฒนากิจ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ           |
| ๕) นางสาวศรสุดา บุญเวช    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน   | กรรมการ           |
| ๖) นางสาวทิพาวรรณ ป้อมแดง | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน             | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุม  
ภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระ  
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



ที่ ๑๔๒๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนิน การด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

- |                             |                                       |                   |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| ๑) นายฐกฤษต์ วิเชียรฉาย     | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ     |
| ๒) น.ส.ณิคมล ทองแพรว        | เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน          | กรรมการ           |
| ๓) นายปรีดา ขนบแก้ว         | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ         | กรรมการ           |
| ๔) น.ส.วิราวรรณ กลิ่นเลี่ยม | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน           | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ





ที่ ๑๔๒๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสวัสดิการสังคม  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนิน การด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายในของสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

- ๑) นายชรินทร์ มาศพิทักษ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- ๒) นางขวัญอิสรา ทศนไตรลักษณ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



ที่ ๑๔๒๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายในกองช่าง เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

๑) นายวิชาญ อินทรอักษร	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒) นายณรงค์ ขวัญรอด	นายช่างโยธาอาวุโส	กรรมการ
๓) นายมน โสสุวรรณมณี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๔) นางวีรวรรณ สมุทรสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุม  
ภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระ  
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



ที่ ๑๔๒๔/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

- |                           |                                 |                   |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวสนทรรศน์ มฤคิ    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ        | ประธานกรรมการ     |
|                           | รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา |                   |
| ๒) นางภัทรลดา จันท์มณี    | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ       | กรรมการ           |
| ๓) นางสุนันท์ เนื่องเยาว์ | ครู                             | กรรมการ           |
| ๔) นายสมศักดิ์ หวานแก้ว   | ครู                             | กรรมการ           |
| ๕) นางวันดี พรหมมานอก     | ครู                             | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงาน  
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



ที่ ๑๔๒๕/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ  
เทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ  
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนิน การด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายในสถานธนานุบาล เทศบาลตำบลเวียงสระ ดังต่อไปนี้

๑) นายสนธยา กรรณเมือง	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานกรรมการ
๒) นายสรพงษ์ อ่อนเกตุพล	พนักงานรักษาสถานที่	กรรมการ
๓) น.ส.ชนิดา พัชชนะ	พนักงานบัญชี	กรรมการ
๔) นายนรธชัย จันทร์ปาน	พนักงานรักษาสถานที่	กรรมการ
๕) น.ส. นันทน์ภัส แสงแก้ว	พนักงานเขียนตัว	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของสถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้จัดการสถานธนานุบาลทราบ  
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ และให้ดำเนินการ  
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ  
ภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

# สำนักงานคูปัน



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ ๒๗/๒๕๕๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. นายศุภชัย บัวเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานบริหารภายในสำนักปลัดเทศบาลทุกงาน งานตามนโยบายของผู้บริหาร และรับผิดชอบ

-งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

-งานให้การต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ

-งานการจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

-งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร

-งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์

-งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๒. นางวรรณา สมโลก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ช่วยดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของทุกงานภายในสำนักปลัดให้ดำเนินไปตามแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสายสุดา จิตต์ประณีต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑  
มีหน้าที่

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ของเทศบาล
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวเสาวณี ลอยใหม่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  
มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.พ.จ.ท.พรรษา ประชุมรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวประยูร วงศ์แดง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่

- งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตาม เทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวอัญชลี สมใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการ

สาธารณสุขโลก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขโลกใน เขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมสถิติและงบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายวรรณโชติ ขำเจริญ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑  
มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายสรชัย ลั่นซ้าย** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมบรรณาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายรณภูมิ เรืองปิ่น** พนักงานจ้างตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานในหน้าที่ของ  
งานธุรการ และช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานกิจการสภาด้านเครื่องเสียง บันทึกภาพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑๑.นางอมรรัตน์ ชูช่วย ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำฎีกาเฉพาะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน (ค่าเช่าบ้าน) ของทุกกอง
- งานจัดทำบันทึกซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางจิราพร พิศพรรณ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียงสระ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.นายพงศ์ศักดิ์ แสงมณีธรรม ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ขับเครื่องจักรขนาดเบาตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.นางโสฬี เต็มดาวงษ์ พนักงานจ้างตำแหน่งนักการ มีหน้าที่รักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณสำนักงาน เปิดปิดสำนักงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ที่ไม่มีรายชื่อในคำสั่งนี้ ให้หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้างานเป็นผู้มอบหมายงานให้ปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ 757/2561

เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในกองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสระ

โดยที่เป็นการสมควรแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในกองคลัง เทศบาลตำบลเวียงสระ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม ชัดเจน การปฏิบัติราชการประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการตลอดจนการให้บริการที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ 43/2559 ลงวันที่ 13 มกราคม 2559 และขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลังใหม่ ดังนี้

นายทรงวุฒิ เพชรศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ 67-2-04-2102-001 มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

1. นางจินตนา ลิ้มถาวรนนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 67-2-04-2102-0002 และให้รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี โดยมี นางวรรณณา มานะวัฒนาภิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ 67-2-04-4201-001 , นางสาวอุมาพร นิธิธนากร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และนางพิมพ์นารา ฐานบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

- 1.1 งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 1.2 งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- 1.3 งานจัดทำบัญชีเงินสดรับ ใบสรุปใบนำส่ง
- 1.4 งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำวันและรายงานอื่น ๆ
- 1.5 งานธุรการทางการเงินและบัญชี งานโต้ตอบหนังสือราชการทางการเงินและบัญชี
- 1.6 งานควบคุมและคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ  
ทุกประเภท
- 1.7 งานจัดทำเช็คและเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 1.8 งานการเงินและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกประเภท
- 1.9 งานพิมพ์เอกสารทางการเงินและบัญชี หนังสือโต้ตอบ และผู้นำเสนอหนังสือ
- 1.10 เก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงินทุกประเภทที่ยังไม่ได้ตรวจสอบและ  
ตรวจสอบแล้วตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 1.11 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอให้  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- 1.12 การจัดทำรายงานประจำเดือน เช่น กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตาม  
งบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ เป็นต้น
- 1.13 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเงินโอน  
ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน  
1, 2, 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- 1.14 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต่าง ๆ  
รายงานเงินรับฝากต่าง ๆ รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษ  
ทำการรายจ่ายตามงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงาน  
รายจ่าย , เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- 1.15 จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล  
การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและ  
หลังปิดบัญชี

- 1.19 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและการเงินทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม และตุลาคม)
- 1.20 ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี มอบหมายงานต่าง ๆ ให้ผู้ช่วยเหลือทั้ง 3 ราย ตามความถนัดและเหมาะสม
- 1.21 ให้จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
- 1.22 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางพิมพ์นารา ฐานบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

- 2.1 การเสนอเพิ่มผู้บริหารลงนาม
- 2.2 การแจกจ่ายเพิ่มที่ผู้บริหารลงนามแล้วตามภายในกองคลัง
- 2.3 ช่วยเหลือการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
- 2.4 ช่วยเหลือการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- 2.5 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

1. นางสาวทิพวรรณ ป้อมแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 67-2-04-4203-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวเสาวภา เมืองน้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ก่อนสิ้นปีเดียวกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. 1 ผด. 2 , ผด. 3 , ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.2 ในฐานะหน่วยงาน พัสดุกกลาง
- 1.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- 1.4 จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 1.6 รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างเงินตามงบประมาณ, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินสะสม, และเงินอื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรทุกหน่วยงานในเทศบาล
- 1.7 จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- 1.8 จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้างให้แล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

- 1.9 ในกรณีที่ นางสาวทิพวรรณ ป้อมแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวรรณษา มานะวัฒนาภิก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 1.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางณภัทร เทียมทัต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- 2.1 ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุ ออกเลขพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- 2.2 ช่วยตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- 2.3 ช่วยจัดทำกรตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.4 ช่วยจัดทำกรจำหน่ายพัสดุประจำปี
- 2.5 ช่วยจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ กองสวัสดิการสังคม
- 2.6 พิมพ์ฎีกากองคลังทุกชนิด
- 2.7 เขียนใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกองคลัง ตามแบบ 1 , 2 และ 3
- 2.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

1. นางพิรพรรณ ดาศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 67-2-04-4204-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรดา บุญเวชณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 67-2-04-4204-003 และนางวรรณเพ็ญ คล้ายทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้

- 1.1 งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- 1.2 งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- 1.3 งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี
- 1.4 เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก พร้อมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบแล้วตามระเบียบฯ
- 1.5 งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- 1.6 งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- 1.7 งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- 1.8 งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- 1.9 งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- 1.10 งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- 1.11 งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- 1.12 งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษี  
โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ
- 1.13 งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- 1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลส่งหาริมทรัพย์ของเทศบาลและจัดเก็บค่าเช่า
- 1.15 จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)  
ในส่วนของการจัดเก็บรายได้ให้แล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ  
ภายในกำหนด
- 1.16 และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางกัญญา อมรกิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
67-2-04-4204-002 และนายธรรณชัย นิระโส ตำแหน่งคนงานแผนที่ภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 2.1 งานตรวจสอบและเขียนใบเสร็จรับเงินค่าชยะ
- 2.2 จัดทำทะเบียนค่าชยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน
- 2.3 งานจัดเก็บค่าชยะทั้งในและนอกเขตเทศบาล
- 2.4 ช่วยงานธุรการกองคลังตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้

1. นางพิรพรรณ ดาศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
67-2-04-4204-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรดา บุญเวชณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ-  
รายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 67-2-04-4204-003 และนายสิทธิพร บุญเนียม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่-  
ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ  
ทางราชการ และเร่งรัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ให้แล้วเสร็จตามหนังสือสั่งการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ 0023.3/8458 ลงวันที่  
27 พฤศจิกายน 2558

2. นายสิทธิโชค โหระโชติ ตำแหน่งลูกมือช่าง ปฏิบัติหัวหน้าชุดสำรวจแผนที่ภาษี  
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 2.1 งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- 2.2 งานปรับแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- 2.3 งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 2.4 งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- 2.5 งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- 2.6 งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. 7, 13)
- 2.7 งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- 2.8 งานเขียนและแก้ไขปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 2.9 งานลงรหัสประจำแปลงที่ดิน
- 2.10 งานดูแลโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX 3000 GIS)
- 2.11 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางนิสสา ทองเมือง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้
  - 3.1 งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
  - 3.2 งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  - 3.3 งานปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.1, 2, 3, 4, 5, 6, 17)
  - 3.4 งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ ผ.ท.5)
  - 3.5 งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
  - 3.6 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายสิทธิพร บุญนิยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
  - 4.1 งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
  - 4.2 งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  - 4.3 งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
  - 4.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายสุชาติ บุญนำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี

ให้ผู้รับการมอบหมายศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรือมีข้อขัดข้องประการใดให้รายงานเพื่อทราบ บรรดาคำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ ๐๒๐๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเวียงสระ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเสริมสร้างความรับผิดชอบต่องานของแต่ละบุคคล ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและประชาชนที่มาติดต่อได้รับความพึงพอใจสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๕๔ และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายชรินทร์ มาศพิทักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ( เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ
๒. รับผิดชอบงานด้านนโยบายของคณะผู้บริหารและราชการในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ที่จะปฏิบัติและดำเนินการเพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย
๓. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติราชการในงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม
๔. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม ตามงบประมาณประจำปี
๕. ตรวจสอบกลั่นกรองงานของกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือคำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม



ในกรณีที่ นายชรินทร์ มาศพิทักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ขอมอบหมายงานให้ นางขวัญอิสรา ทศนไตรลักษณ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยให้มีอำนาจหน้าที่เหมือนผู้ที่ตนแทน

๑. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นางขวัญอิสรา ทศนไตรลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบและนางสาวแก้วตา ทรฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑)งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒)งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓)งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔)งานส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- (๕)งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๖)งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนของ อปท.
- (๗)งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๘)งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ  
สุขภาพ
- (๙)งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและสนับสนุนการประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชน สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ
- (๑๐)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

นายชรินทร์ มาศพิทักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และ นางสาวกิตติยา ทองสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑)งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒)งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓)งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔)งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕)งานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖)งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๑) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- (๑๒) งานดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขทว ๓๒๙ สุราษฎร์ธานี และรถยนต์ ทะเบียน กจ ๕๓๓๙ สุราษฎร์ธานี
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มอบหมายให้

นางขวัญอิสรา ทศนไตรลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ( เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร้อน ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- (๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำเด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาด้านต่าง ๆ
- (๖) งานสถานเด็กและเยาวชน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้

นางวิไลลักษณ์ อินทนูพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม
- (๔) งานจัดทำบันทึกขึ้นต้น คำสั่ง และประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน/คำร้องทั่วไป
- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๘) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวแก้วตา ทรฤทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานการลงทะเบียนพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ
- (๓) งานการพัสดุ เช่น งานที่เกี่ยวกับการอนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ และเอกสารพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานบ้านมั่นคง (เอกสารต่างๆของบ้านมั่นคง)
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวกิตติยา ทองสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- (๓) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลเวียงสระ (ศพอส. ทต.เวียงสระ)
- (๔) งานรับขึ้นทะเบียนผู้สิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานรับขึ้นทะเบียนผู้สิทธิรับเงินสงเคราะห์เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - ๓ ปี
- (๖) งานเอกสารกู้ยืมเงินกองทุนฯ เพื่อการประกอบอาชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพงษ์อนันต์ แสงมณีธรรม ตำแหน่งพนักงานจ้างฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลเวียงสระ ทั้ง ๒ หลัง
  - ๑.๑ อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลเวียงสระ (ชุมชนยุพราช)
  - ๑.๒ อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาลตำบลเวียงสระ (ชุมชนเมืองคลองตาล)
- (๒) งานรักษาความสะอาดโรงเรียนผู้สูงอายุ / ศพอส.ทต.เวียงสระ
- (๓) งานควบคุมการใช้อาคารทั้ง ๒ อาคาร
- (๔) งานดูแลทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขทว.๓๒๙ สุราษฎร์ธานี และรถยนต์ทะเบียน กจ ๕๓๓๙ สุราษฎร์ธานี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยยึดถือกฎหมายระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มิให้เกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหาย ต่อส่วนราชการ หากมีปัญหาหรือขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการ แก้ไข และรายงานนายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ  
ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ ของเทศบาลตำบลเวียงสระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และนโยบายของเทศบาล ทั้งในด้านการบริหารงาน สาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานธุรการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

นางสาวณิกมล ทองแพรว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน รักษาการผู้อำนวยการกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๖-๔๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมรับผิดชอบงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

(๒) ควบคุม ดูแล สั่งการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม

(๔) จัดระบบการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้  
คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่  
เจ้าหน้าที่

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ  
และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

(๖) บริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มี และสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณะ

(๗) กำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการ

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณิกมล ทองแพรว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่  
๖๗-๒-๐๖-๔๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ และ หัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัย  
สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

(๑) วางแผนงาน/โครงการ ตลอดจนดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

(๒) งานด้านสุขศึกษา

(๓) งานอนามัยโรงเรียน

๒/(๔) งานอนามัย...

(๔) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน (การฝึกอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.) การพัฒนาการให้ความรู้พื้นฐานแก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ การจัดตั้งศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน)

(๖) งานสุขภาพจิต

(๗) งานโภชนาการ

(๘) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๙) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๑๐) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียงสระ

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๑) ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

- สถานที่ประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- สุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร - สะสมอาหาร

- สุขาภิบาลตลาด

- ควบคุมดูแล และออกตรวจสุขาภิบาลแต่งผม เสริมสวย ร้านอาหาร - แผงลอย

(๓) ควบคุมสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ

(๔) ควบคุมการดำเนินกิจการกับผู้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาตใหม่ หรือขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามเทศบัญญัติ โดยการดำเนินการสำรวจสถานที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบใบอนุญาต เร่งรัดค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมการส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

(๕) จัดทำทะเบียน ควบคุม สถานประกอบการตามเทศบัญญัติที่ต้องเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบจ่าย

(๖) งานฉาปนสถาน

(๗) งานป้องกันควบคุม และแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ

(๘) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๙) จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ของงานสุขาภิบาลฯ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปรีดา ขนบแก้ว นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานรักษาความสะอาด หัวหน้างานสัตวแพทย์ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

## ๓. งานรักษาความสะอาด

(๑) มอบหมายหน้าที่การงาน ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของงานรักษาความสะอาด

(๒) ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล งานเก็บขน และกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

(๓) ควบคุม และรับผิดชอบ วัสดุและอุปกรณ์ พร้อมจัดทำทะเบียนหลักฐานในการเบิกจ่าย การเก็บรักษาของ งานรักษาความสะอาด ให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ควบคุมงานฉีดล้างถนน ตลาดสด คูระบายน้ำ

(๕) ควบคุมงานตัดหญ้า ถางป่า ฉีดหญ้า (วัชพืช)

(๖) ควบคุมงานกวาดขยะมูลฝอย งานเก็บขนขยะมูลฝอย มิให้มีขยะตกค้าง

(๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน สถิติ รวบรวมข้อมูล และรายงานประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา

(๘) จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานรักษาความสะอาดประจำปี ประจำเดือน

(๙) ระวัง แก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญงานรักษาความสะอาด และอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานสัตว์แพทย์

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๒) งานเฝ้าระวัง และรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดโรคสัตว์

(๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (ฉีดยา , คุมกำเนิด , ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสัตว์)

(๔) งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๕) รายงานข้อมูลสถิติ หรือการวิจัย เกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์

(๖) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิรารวรรณ กลิ่นเยี่ยม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๐๒๑๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าธุรการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

#### ๕. งานธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ทั้งหมดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ

(๒) จัดทำบัญชี รับ - ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของทางราชการ

(๓) ดูแล รักษา และเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือ เอกสารสำคัญของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่สูญหาย

(๔) สสำรวจ ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เสื่อมหรือชำรุดที่มี อาจใช้งานได้

(๕) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานซ่อมรถ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ต่างๆ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ คือ ฎีกาค่าตอบแทน ฎีกาการจัดซื้อ ฎีกาการจัดจ้าง ตลอดจนฎีกาเงินอุดหนุนต่าง ๆ ยกเว้น ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้าง

(๗) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

(๘) งานเกี่ยวกับโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) ปฏิบัติงานด้านจัดเสนอ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือ การจัดทำคำสั่ง ประกาศ และบันทึก ข้อมูลด้าน คอมพิวเตอร์

(๑๐) ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัสดุ การเกษตร วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุ วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น วัสดุสำนักงาน ฯลฯ

(๑๑) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียงสระ

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวชนัญญากานต์ วัตถุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ ช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบ ของทางการ

(๒) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และประชาสัมพันธ์ แนะนำ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

(๓) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายใน และภายนอก

(๔) พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ช่วยงานธุรการในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ประจำเดือน

(๖) ปฏิบัติงานด้านการทำรายงานซ่อมรถ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(๗) ทำหนังสือรับรอง

(๘) นำหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บังคับบัญชา

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายประยงค์ พรหมฤทธิ์ ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

(๑) เป็นหัวหน้าทีม ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควัน ตามแผนปฏิบัติ

(๒) จัดเตรียมสารเคมี และน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษารถจักรยานยนต์พ่วงข้าง หมายเลขทะเบียน ฉขต. ๗๔๙

(๔) รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องพ่นหมอกควันในการใช้งาน และละอองฝอย เบอร์ ๑ ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๕) รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๒-๕๔-๐๖๘๘ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานตลอดเวลา

(๖) จัดเตรียมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๗) ขุดลอกท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายกมล อุ่นแท่น ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

(๑) รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๒-๕๑-๐๔๑๕ ให้อยู่ในสภาพใช้งานตลอดเวลา

(๒) จัดเตรียมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) ขุดลอกท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายฉลอง โยธา ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

(๑) รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๑-๕๔-๐๖๘๙ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานตลอดเวลา

(๒) จัดเตรียมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) ขุดลอกท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายสิงหา ผึ้งผาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเก็บขนขยะ ประจำรถเก็บขนขยะ หมายเลขทะเบียน ก ๐๗๐๒ สุราษฎร์ธานี
- (๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) ทำความสะอาดพัฒนาเก็บขนขยะในที่สาธารณะ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวบุญจตร พิบูลย์ พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) รับคำร้องต่าง ๆ เขียนใบอนุญาต เก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาตประเภทต่างๆ
- (๔) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และประชาสัมพันธ์ แนะนำ อำนวยความสะดวก แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ
- (๖) ลงทะเบียนคุมใบอนุญาต และจัดทำบัญชีรายงานผู้ค้างชำระเสนอหัวหน้างาน
- (๗) รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ส่งกองคลัง
- (๘) เก็บรวบรวมต้นขั้วใบอนุญาต
- (๙) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลเวียงสระ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุธรรม คงดี พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความสะอาด ในการควบคุมการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล งานเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

- (๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายนิพนธ์ ชุมศรี พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๒-๕๑-๐๔๑๖ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๒) จัดเตรียมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) ขุดลอกท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายยิ่งยศ ลาดทุ่ง พนักงานจ้างกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๑-๓๔-๐๐๑๑ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

- (๒) จัดเตรียมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) ขุดลอกท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจตุพร โกสุวิน พนักงานจ้างกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๑-๓๘-๐๐๓๘ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

- (๒) จัดเตรียมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) ขุดลอกท่อระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงสระ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว  
เกิดผลดีต่อประชาชนโดยส่วนรวม หากมีอุปสรรค ปัญหา ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อวินิจฉัย สั่งการ ตามลำดับ  
คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ ๑๕๔๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา

.....

ด้วยกองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียงสระ มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
ตั้งนั้น เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ภายในกองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียงสระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดย  
สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.  
๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล  
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างใน  
สังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงสระ มอบหมายให้

นางสาวสนทรรศน์ มฤคิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการระดับกอง

๒. บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
แก้ไขปัญหาขัดข้องภายในกองการศึกษา

๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ  
แบบแผนของทางราชการ

๔. กำหนดนโยบาย วางแผนงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ  
ราชการและเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๖. บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และงานกีฬาและ  
นันทนาการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกอง ดังนี้

**๑. งานธุรการ**

๑.๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๕ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสนทรรศน์ มฤคิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้า  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ รก.ผอ.กองการศึกษา
๒. นางภัทรลดา จันทรมณี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วย  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๑.๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ  
กองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก  
จ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกอง  
การศึกษา
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสนทรรศน์ มฤคิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้า  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ รก.ผอ.กองการศึกษา
๒. นางภัทรลดา จันทรมณี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วย  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เผือกม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพย์ธิดา บุญนำ พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วย

๑.๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่อง  
ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร /งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวสนทรรศน์ มฤคี         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้า  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ | รก.ผอ.กองการศึกษา                 |
| ๒. นางภัทรลดา จันทรมณี         | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วย |
| เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |                                   |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เฟือกผ่อง  | พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วย         |
| ๔. นางสาวทิพย์ธิดา บุญนำ       | พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วย         |

๑.๔) งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง จัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
  - การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง
  - ดำเนินการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน(ย้าย) การให้พนักงานจ้างออกจากราชการ
  - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และผู้ทำคุณประโยชน์
  - ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
  - การจัดทำทะเบียนคุณวันลา ตรวจสอบเรื่องใบลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ นางสาวสนทรรศน์ มฤคี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒

**๒. งานกีฬาและนันทนาการ และงานประเพณีวัฒนธรรม**

๒.๑) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกายของประชาชนทุกกลุ่มวัย
- จัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ดูแลต้นไม้และสนามหญ้าภายในสนามกีฬา รักษาความสะอาดบริเวณอาคารอเนกประสงค์
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวสนทรรศน์ มฤคี         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้า  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ | รก.ผอ.กองการศึกษา                 |
| ๒. นางภัทรลดา จันทรมณี         | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วย |
| เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |                                   |

๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	เผือกผ่อง	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทิพย์ธิดา	บุญนำ	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๕. นายจิรเดช	ทองอนันต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวัชรินทร์	บุญซึ้ง	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่

**๒.๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์สืบทอดประเพณีวัฒนธรรม และงานประเพณีต่างๆ

ในรอบปี

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ส่งเสริมองค์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสนทรรศน์	มฤคิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	หัวหน้า
	เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒	รก.ผอ.กองการศึกษา	
๒. นางภัทรลดา	จันทร์มณี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้ช่วย
	เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑		
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	เผือกผ่อง	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทิพย์ธิดา	บุญนำ	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๕. นายจิรเดช	ทองอนันต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวัชรินทร์	บุญซึ้ง	พนักงานจ้างทั่วไป	เจ้าหน้าที่

**๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

๓.๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- การบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัน

- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาการของเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง / งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสนทรรศน์ มฤคิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้า
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒	รก.ผอ.กองการศึกษา
๒. นางภัทรลดา จันทรมณี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
๓. นางวันดี พรหมมานอก	ครู รก.หัวหน้าศูนย์ฯ ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๘	
๔. นายสมศักดิ์ บุญนำ	ครู ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๗	
๕. นางสุนันท์ เนื่องเยาว์	ครู ผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๖	
๖. นางวรรณมา บุญเทียม	ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัฐา กิมเสาว์	ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วย
๘. นางสาวกษิรา อนันต์	ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิตรเลขา หนูแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวทิพย์ธิดา บุญนำ	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วย

นางสงศรี กาญจพันธ์ ตำแหน่ง นักการ คนทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี

หน้าที่ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องเก็บของให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ดูแลเครื่องเล่นต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ช่วยจัดเตรียมอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก

- ล้างทำความสะอาดประตู – หน้าต่าง มุงลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัชฎาภรณ์ ปัญญาธูราทร ตำแหน่ง บุคคลจ้างเหมาตามโครงการ มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยจัดเตรียมภาคอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก
- ล้างทำความสะอาดภาชนะ แก้วน้ำเด็กทุกวัน
- ทำความสะอาดโรงอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หลังใหม่) ศูนย์การเรียนรู้
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารเก็บเครื่องเล่นเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หลังใหม่)
- ดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้าในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดแย้งในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ





คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ 18๓ / 2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ ตำแหน่ง - เลขที่	ฝ่ายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	นายวิชาญ อินทรอักษร หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) 05 - 0104 - 001	<p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกองช่าง<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 งานธุรการ</li><li>1.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิศวกรรม</li><li>- งานสถาปัตยกรรม</li><li>- งานผังเมือง</li></ul></li><li>1.3 ฝ่ายโยธา<ul style="list-style-type: none"><li>- งานสาธารณูปโภค</li><li>- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานศูนย์เครื่องจักรกล</li></ul></li></ol></li><li>2. ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างของกองช่าง</li><li>3. ติดตาม, ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่าย, งานต่าง ๆ ในกองช่าง</li><li>4. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	

		<p style="text-align: center;"><u>งานธุรการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. งานสารบรรณ</li><li>2. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li><li>3. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล</li><li>4. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li><li>5. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li><li>6. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ-จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li><li>7. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</li><li>8. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน</li><li>9. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ</li><li>10. งานลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ</li><li>11. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol> <p style="text-align: center;"><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้างในงานธุรการกองช่าง</li><li>2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณกองช่าง</li><li>3. ดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์รวมทั้งการเบิกจ่ายกองช่าง</li><li>4. ติดตามตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ</li><li>5. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสาร คำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ, กฎหมาย</li><li>6. จัดทำงบประมาณประจำปี, งบประมาณเพิ่มเติม และโอนงบประมาณของฝ่าย / งานกองช่าง</li><li>7. ควบคุมการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ</li><li>8. การบรรจุแต่งตั้งการจ้างลูกจ้างและทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง</li><li>9. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการรับจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างกองช่าง</li><li>10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>	
2.	นางวีระวรรณ สมุทรสาร เจ้าพนักงานธุรการ 5 05 - 0212 -003		

3.	นายณรงค์ ขวัญรอด นายช่างโยธา 7 ว. 05 - 0515 - 002	<p style="text-align: center;"><b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และหนังสือสั่งการตามมติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;"><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p><b>งานวิศวกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. งานสำรวจ, ออกแบบ, คำนวณด้านวิศวกรรม</li><li>2. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li><li>3. งานให้คำปรึกษาและแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกร</li><li>4. งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ด้านวิศวกร</li><li>5. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ</li><li>6. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม</li><li>7. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</li><li>8. งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li><li>9. งานควบคุมงานการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li><li>10. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol> <p><b>งานวิศวกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง</li><li>2. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง งานวิศวกรรม</li><li>3. งานสำรวจ, ออกแบบ, คำนวณด้านวิศวกรรม</li><li>4. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li><li>5. งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงาน ทางด้านวิศวกร</li><li>6. งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ด้านวิศวกร</li><li>7. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ</li><li>8. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม</li><li>9. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</li></ol>	
----	---	--	--

10. งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
11. งานควบคุมงานการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
12. งานควบคุมงานโครงการก่อสร้างของเทศบาล
13. งานประมาณราคาโครงการก่อสร้างของเทศบาล
14. ตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารด้านวิศวกรรมตามกฎหมายควบคุมอาคาร
15. เป็นนายช่าง นายตรวจเขตควบคุมอาคาร ตามกฎหมายควบคุมอาคาร (เขต พรบ.ควบคุมอาคาร เขตที่ 1) ตามแผนที่แนบ
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานสถาปัตยกรรม**

มีหน้าที่ คำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สถานที่ และผังเมือง ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักทางวิศวกรรมไทยหรือสากล

**งานผังเมือง**

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการวางผังเมืองทั้งผังภาคผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางผังเมือง ช่วยนักผังเมืองระดับสูง ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประการวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นทางผังเมือง สถาปัตยกรรม วิศวกรรม เศรษฐกิจและสังคม สถิติเกี่ยวกับประชากร การใช้ที่ดินในประเภทต่างๆ เพื่อคำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ตลอดจนกำหนดรายละเอียดประมาณราคาเกี่ยวกับการวางผัง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมและการขนส่ง สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถาบันราชการ โรงเรียน เพื่อการวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางผังเมืองระดับต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

		<p style="text-align: center;"><u>ฝ่ายการโยธา</u></p> <p>มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สาธารณูปโภค งานสถานที่ - ไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และหนังสือสั่งการตาม มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;"><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p><u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. งานด้านก่อสร้างอาคาร, ถนน, สะพาน, ทางเท้า, เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ</li><li>2. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li><li>3. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร, ถนน, สะพาน, เขื่อน, ทางเท้า</li><li>4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่</li><li>5. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</li><li>6. งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</li><li>7. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</li><li>8. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</li><li>9. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างงานสาธารณูปโภค, งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ, งานสวนสาธารณะ, งานศูนย์เครื่องจักรกล</li><li>2. ควบคุมดูแลรักษาการใช้เครื่องจักรกล, ยานพาหนะ, เครื่องมือเครื่องใช้</li><li>3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานศูนย์เครื่องจักรกล</li><li>4. ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร, ถนน, สะพาน, เขื่อน, ท่อระบายน้ำ, รางระบายน้ำ, ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ</li><li>5. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</li><li>6. ควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์</li></ol>	
4.	นายมน โสวรรณมณี นายช่างโยธา 5 05 0503 002		

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. สํารวจข้อมูล วิเคราะห์, วิจัย , ออกแบบ, รายการประมาณราคา, วางโครงการ, จัดฝั้งและควบคุมการก่อสร้าง ให้คํ่าปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</li><li>8. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม และฝั้งเมือง</li><li>9. เป็นนายตรวจและนายช่างควบคุมอาคาร ตามกฎหมายควบคุมอาคาร (เขต พรบ. ควบคุมอาคารเขตที่ 2 ตามแผนที่ ที่แนบ)</li><li>10. ควบคุมงานโครงการก่อสร้างของเทศบาล</li><li>11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>	
5.	นายมน โสวรรณมณี นายช่างโยธา 5 05 0503 002	<p><u>งานสวนสาธารณะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ งานศูนย์เครื่องจักรกล</li><li>2. ควบคุมดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และยานพาหนะของงานสวนสาธารณะ</li><li>3. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม และบริเวณเกาะกลางถนน ฯลฯ</li><li>4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li><li>5. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และพันธุ์ไม้ต่างๆ</li><li>6. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ</li><li>7. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเพาะพันธุ์ไม้</li><li>8. งานประดับ ตกแต่ง สถานที่อาคาร งานประเพณีและงานรัฐพิธีต่างๆ เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ</li><li>9. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol> <p><u>งานสถานที่ ไฟฟ้าสาธารณะ</u></p>	
6.	นายปริวัตร จางวางสาย ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ควบคุมและรักษาการใช้เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ สถานที่ ไฟฟ้าถนน</li><li>2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ งานสถานที่ ไฟฟ้าถนน</li></ol>	

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. ควบคุมการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงรักษา ตรวจสอบ ราคาวางโครงการและจัดทำแผนงานสถานที่และไฟฟ้าถนน</li><li>4. ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานสถานที่ไฟฟ้า</li><li>5. ควบคุมดูแลงานไฟฟ้าสาธารณะของถนนภายในเขตเทศบาล</li><li>6. งานออกแบบติดตั้งไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธีต่างๆ</li><li>7. จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ งานสถานที่ไฟฟ้าถนน</li></ol>	
7.	นายสมพร คลิ่งแทน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างยนต์	<p><u>งานศูนย์เครื่องจักรกล</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ งานศูนย์ - เครื่องจักรกล</li><li>2. ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้กองช่าง</li><li>3. ควบคุมดูแลรักษายานพาหนะทุกคันของกองช่าง</li><li>4. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงงานที่ปฏิบัติงาน</li><li>5. ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา</li><li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</li></ol> <p style="text-align: center;"><u>งานธุรการ</u></p> <p><u>ผู้ช่วยงานธุรการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของ ฝ่าย/งาน ในกองช่าง กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท</li><li>2. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทของกองช่าง</li><li>3. ลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือ</li><li>4. งานจัดแฟ้มเอกสาร / งานพิมพ์</li><li>5. งานควบคุมสมุดลงชื่อพนักงานกองช่าง</li><li>6. งานควบคุมสมุดบันทึก สมุดปฏิบัติงานของพนักงานกองช่าง</li><li>7. งานจัดทำทะเบียน / ครุภัณฑ์ และควบคุมพัสดุของกองช่าง</li></ol>	
8.	น.ส.ณัฐนิชา บัวจันทร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของ ฝ่าย/งาน ในกองช่าง กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท</li><li>2. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทของกองช่าง</li><li>3. ลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือ</li><li>4. งานจัดแฟ้มเอกสาร / งานพิมพ์</li><li>5. งานควบคุมสมุดลงชื่อพนักงานกองช่าง</li><li>6. งานควบคุมสมุดบันทึก สมุดปฏิบัติงานของพนักงานกองช่าง</li><li>7. งานจัดทำทะเบียน / ครุภัณฑ์ และควบคุมพัสดุของกองช่าง</li></ol>	

		<p>8. งานดูแลความสะอาดกองช่าง</p> <p>9. งานบริการ น้ำดื่ม/ กาแฟ ของประชาชนที่มาติดต่อราชการ</p> <p>10. เสนอสมุดเซ็นชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้างในกองช่างให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>11. เสนอสมุดปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองช่างให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></p>	
9.	นายวิโรจน์ แก้วนุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	<p><u>งานผู้ช่วยช่างเขียนแบบ</u></p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และงานผังเมือง</p> <p>2. ปฏิบัติงาน สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบแปลนประมาณราคาก่อสร้าง (การจัดทำโครงการก่อสร้างต่างๆ) ของเทศบาล</p> <p>3. ปฏิบัติงาน งานประเพณี งานรัฐพิธีต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาล</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>งานผู้ช่วยช่างเขียนแบบ</u></p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และงานผังเมือง</p> <p>2. ปฏิบัติงาน สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบแปลนประมาณราคาก่อสร้าง (การจัดทำโครงการก่อสร้างต่างๆ) ของเทศบาล</p> <p>3. ปฏิบัติงาน งานประเพณี งานรัฐพิธีต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาล</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;"><u>ฝ่ายการโยธา</u></p>	
10.	นายอัครเดช สุขาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	<p><u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <p>1. ควบคุมดูแลศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>2. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกลของเทศบาล</p> <p>3. ปฏิบัติงานสำรวจถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ บ่อพักรางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล</p>	
11.	นายสมพร คลิ่งแทน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างยนต์		



12.	นายสิทธิพร ประกอบ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	<ol style="list-style-type: none"><li>4. ปฏิบัติงาน ก่อสร้าง/ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ บ่อพักรางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล</li><li>5. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ฝ้ายโยธา กองช่าง</li><li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol> <p><u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลข ทะเบียน บน 7985</li><li>2. ปฏิบัติงานขับรถยนต์กระบะ</li><li>3. บันทึกการใช้น้ำมันพาหนะ</li><li>4. ปฏิบัติงานสำรวจ ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ บ่อพัก ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ รางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล</li><li>5. ปฏิบัติงาน ก่อสร้าง/ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ บ่อพักรางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล</li><li>6. ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ้ายโยธา</li><li>7. ปฏิบัติงานเบิกวัสดุการทำงานของงานสาธารณูปโภค</li><li>8. ปฏิบัติควบคุมการทำทะเบียนเบิกเครื่องมือเครื่องใช้ของงานฝ้ายโยธา</li><li>9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>	
13.	นายเสกสรรค์ ไทยเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	<p><u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ควบคุมดูแลรักษารถบรรทุก 6 ล้อ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลข ทะเบียน 81 5946</li><li>2. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก 6 ล้อ</li><li>3. บันทึกการใช้น้ำมันพาหนะ</li><li>4. ปฏิบัติงานสำรวจ ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ บ่อพัก ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ รางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล</li><li>5. ปฏิบัติงาน ก่อสร้าง/ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ บ่อพักรางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล</li><li>6. ปฏิบัติงานเบิกวัสดุการทำงานของงานสาธารณูปโภค</li><li>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>	

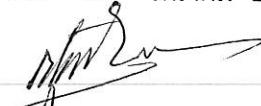
14.	นายสัญญาชัย ไทรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดกลาง	<u>งานสาธารณูปโภค</u> 1. ควบคุมดูแลรักษารถตักหน้า ชูดหลัง หมายเลข ทะเบียน ตค 2286 2. ปฏิบัติงานขับรถตักหน้า ชูดหลัง 3. บันทึกรายการใช้จ่ายยานพาหนะ 4. ปฏิบัติงานสำรวจ ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ บ่อพัก ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ รางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล 5. ปฏิบัติงาน ก่อสร้าง/ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ บ่อพักรางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล 6. ปฏิบัติงานเบิกวัสดุการทำงานของงานสาธารณูปโภค 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
15.	นายโสมทนต์ บัวบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างยนต์	<u>ฝ่ายการโยธา</u> <u>งานสาธารณูปโภค</u> 1. ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของศูนย์ เครื่องจักรกล 2. ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด จัดระเบียบเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เรียบร้อย 3. ปฏิบัติงานสำรวจ ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ บ่อพัก ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ รางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล 4. ปฏิบัติงาน ก่อสร้าง/ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ฝารางระบายน้ำ บ่อพักรางวี ฯลฯ ในเขตเทศบาล 5. ปฏิบัติงานดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ฝ่ายโยธา 6. ปฏิบัติงานควบคุมการทะเบียนเบิกเครื่องมือ เครื่องใช้ ของฝ่ายโยธา 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
16.	นายปรีวัตร จางวางสาย ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	<u>งานสถานที่ - ไฟฟ้าสาธารณะ</u> 1. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะภายใน เขตเทศบาล 2. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะในเขต เทศบาล 3. ปฏิบัติงานบำรุง ดูแลรักษา สำรวจตรวจสอบไฟฟ้า สาธารณะในเขตเทศบาล	

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. ปฏิบัติงานสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล</li><li>5. ปฏิบัติงานประมาณราคาความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>6. ปฏิบัติงาน ประสานงานโครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอเวียงสระ</li><li>7. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์งานไฟฟ้าถนน</li><li>8. ปฏิบัติงานออกแบบ ประมาณการ ติดตั้งไฟฟ้าระดับงานประเพณี งานรัฐพิธี ของเทศบาล</li></ol>	
17.	นายสำราญ เก็กกิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"><li>9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol> <p><u>งานสถานที่ - ไฟฟ้าสาธารณะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล</li><li>2. ปฏิบัติงานบำรุง ดูแลรักษา สำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล</li><li>3. ปฏิบัติงานสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล</li><li>4. บำรุงรักษาและรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ ของงานไฟฟ้าถนน</li><li>5. ปฏิบัติงาน ติดตั้งไฟฟ้าระดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี ของเทศบาล</li><li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol> <p><u>งานสถานที่ - ไฟฟ้าสาธารณะ</u></p>	
18.	นายสำรวม บัวศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดเบา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ควบคุม ดูแล รักษา รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน 81 2830</li><li>2. ปฏิบัติงาน ขับรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน 81 2830</li><li>3. บันทึกรถการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า</li><li>4. ปฏิบัติงาน บำรุงดูแลรักษา สำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล</li><li>5. บำรุงรักษาและรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ ของงานไฟฟ้าถนน</li><li>6. ปฏิบัติงาน ติดตั้งไฟฟ้าระดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี ของเทศบาล</li><li>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>	

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองช่างในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดในกองช่าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม 2557



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ





คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ

ที่ ๑๐๗/๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานภายในสถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระ

เพื่อให้คำสั่งแบ่งงานภายในสถานธนานุบาลเทศบาลตำบลเวียงสระเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามระเบียบ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของพนักงานสถานธนานุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๙(๖) และระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ จ.ส.ท. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงสระ ที่ ๑๑๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานสถานธนานุบาลใหม่ ดังนี้

๑. นายสนธยา กรรณเมือง ตำแหน่งผู้จัดการสถานธนานุบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม บังคับบัญชา ตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนานุบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ
- (๒) จัดวางระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ทรัพยากร และงบประมาณในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๔) ดำเนินการแก้ปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายและรักษาเงินหมุนเวียนรับจํานำ รักษาทรัพย์สินรับจํานำ และรับผิดชอบความเสียหายหรือความสูญหายทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
- (๖) ควบคุมและตรวจสอบการทำบัญชีทรัพย์สินสูญหาย บัญชีทรัพย์สินเสียหาย และชดใช้ความเสียหายสืบเนื่องมาจากการรับจํานำทรัพย์สินเสียหาย เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้
- (๗) ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายและรักษาเงินหมุนเวียนประจำวันของสถานธนานุบาลตามแนวทางที่ จ.ส.ท. ได้กำหนดไว้
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานำและรักษาทรัพย์สินรับจํานำและรับผิดชอบชดใช้ความเสียหาย หรือความสูญหายทุกประการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน
- (๙) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการทำบัญชีทุกชนิดของสถานธนานุบาล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน
- (๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๑๑) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือ จ.ส.ท. ได้มอบหมาย

๒. นายสรพงษ์ อ่อนเกตุพล ตำแหน่งพนักงานรักษาของสถานธนาอนุบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

(๒) จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๓) จัดทำสรุยอดทรัพย์สินรับจํานำคงเหลือประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานำเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชนิดา พัทชนะ ตำแหน่งพนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การขอเบิกเงิน และการก่องหน้ผูกพัน ตามแนวทางระเบียบ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๓) รวบรวมรายละเอียด พิจารณาการตั้งงบประมาณของสถานธนาอนุบาล สถิติรายงาน และการเงินเป็นรายเดือน รายปี รายงานการเงิน จ.ส.ท. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ จ.ส.ท. กำหนด

(๔) รวบรวมรายละเอียด จัดทำงบดุลประจำปี ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารการบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้

(๕) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบฎีกา การเบิกจ่ายของสถานธนาอนุบาล เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้

(๖) ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่ จ.ส.ท. กำหนด

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับสถานธนาอนุบาล ให้ถูกต้องตามแนวทางและระเบียบกำหนดไว้อย่างถูกต้อง

(๘) ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(๙) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนันทน์ภัส แสงแก้ว ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจํานวนเงินตามที่อยู่ผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณูปาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

(๒) ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

(๓) ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้สนใจ

(๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมชาย จันทร์ปาน ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนาณูปาลเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนาณูปาล ในระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาณูปาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนาณูปาล และอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาณูปาล

(๔) ดำเนินการรับ - ส่งเอกสาร และสิ่งของสถานธนาณูปาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ





# สำเนา



ที่ สฎ ๕๔๐๐๑/๑๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงสระ  
๔๕๑ ม. ๔ ตำบลบ้านส้อง  
อ.เวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๔๑๙๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอเวียงสระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ  
(แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ  
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลา  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

สำนักปลัดเทศบาล  
งานงบประมาณ  
โทร.๐-๗๗๓๖-๒๐๕๖/โทรสาร ๐-๗๗๓๖-๓๔๖๓  
[www.wiangsacity.go.th](http://www.wiangsacity.go.th)

ปลัดเทศบาล  
หัวหน้าสำนักปลัด  
หัวหน้าฝ่าย/งาน  
พิมพ์/ทวน

“ชื่อสัตย์สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร ๐ ๗๗๓๖ ๓๔๖๓ ต่อ ๑๐๗

ที่สฎ ๕๔๐๐๑/..... วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

ตามบันทึกข้อความที่ สฎ ๕๔๐๐๑/ ๔๐๖ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระได้แจ้งให้หน่วยงานทุกสำนักกอง จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พร้อมทั้งจัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ ระดับหน่วยงานและรวบรวมเอกสารให้เลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้เลขานุการระดับองค์กร รวบรวมข้อมูลเสนอให้คณะทำงานระดับองค์กร จัดทำหนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) ตามแบบ ปค. ๑ ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

บัดนี้เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้ดำเนินการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอ แบบปค. ๑ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๕ ระดับองค์กร เพื่อให้นายกเทศมนตรีฯ ลงนาม พร้อมรายงานแบบ ปค.๑ ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเวียงสระ) ทราบต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณา และลงนามตามแบบแบบ ป.ค ๑ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

๑/

(นางอัญชลี พรหมจรรย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลเวียงสระ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

-เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามแทนที่นางสาว  
พรอนิศา ฟู

(นางวรัญญา สมโลก)  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
๒๔ ธ.ค. ๖๒

(นายสุภชัย บัวเกตุ)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
๒๔ ธ.ค. ๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ

-เพื่อโปรดทราบ

-

(นายสุพจน์ ชูงษา)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงสระ

๒๓ ธ.ค. ๖๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร ๐ ๗๗๓๖ ๒๐๕๖ ต่อ ๑๐๗

ที่สฎ ๕๔๐๐๑/๔๐๖ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้จัดการสถานธนาณบาลฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงสระ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕
๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำนักรวบรวมข้อมูลตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายใน วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ให้เลขานุการคณะทำงาน รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมายังเลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ให้เลขานุการระดับองค์กร รวบรวมข้อมูลเสนอให้คณะทำงานระดับองค์กร จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายใน วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเวียงสระ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุรินทร์ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ