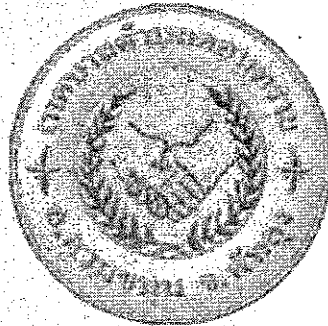


รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลดอนทราย



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งความพอเพียง เหมาะสม และมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิด ประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐเองโดยเฉพาะในเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป

รายงานฉบับนี้ เป็นการรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑) เพื่อให้ทราบถึงการ จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ตามแผนอัตรากำลังและคำสั่งการแบ่งงาน และใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยงให้หมดไป

เทศบาลตำบลดอนทราย
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
(งวดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทราย ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลได้จัดวางระบบควบคุมภายใน
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลดอนทราย บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ
และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลด
ความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึง
ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร และใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลดอนทราย
ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑





คำสั่งเทศบาลตำบลคอนทราย

ที่ ๓๒๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบ
ควบคุมภายใน เทศบาลตำบลคอนทราย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้
มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตาม
ประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลคอนทราย ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ซึ่งกำหนดให้นำ
ความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ
เทศบาลตำบลคอนทราย ดังต่อไปนี้

๑.คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลคอนทราย ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิโชค | ทองชั้น | ปลัดเทศบาลตำบลคอนทราย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิศานาถ | แก้วนุ้ย | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมูกรินทร์ | สงค | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางธัญญา | ศิริวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายวรพจน์ | ทองพูล | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางเพ็ญศรี | ดวงจันทร์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางนฤมล | จันมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศณี | เขียวสง่า | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลคอนทราย มีหน้าที่กำหนด
ขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลคอนทราย ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำ
ให้หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดให้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้
สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดทำวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดำเนินการจัดทำวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุมภายในให้คณะกรรมการจัดทำวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อน หรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานคณะกรรมการจัดทำวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย เพื่อประเมินสรุปรวบรวมรายงานกระทรวงการคลัง ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทยทราบต่อไป

๑.๒ การติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดทำไว้ ให้สำนัก/กอง ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายในโดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ และตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนา เทศบาลตำบลดอนทราย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดทำวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย ภายในเดือนตุลาคม เพื่อคณะกรรมการได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย รายงานคณะกรรมการฯ ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทยให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วย

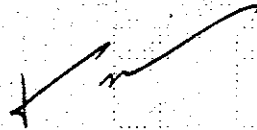
- | | | | |
|--------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิโชค | ทองชั้น | ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิศานาถ | แก้วนัย | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมยุรินทร์ | สงค | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางธัญญา | ศิริวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายวรพจน์ | ทองพูล | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางเพ็ญศรี | ดวงจันทร์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางนฤมล | จันมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๘. นางสาววศินี | เขียวสง่า | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และให้สำนัก/กอง รายงานผลดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย ทราบตาม

แบบรายงานที่วางระเบียบฯ กำหนด ภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลดอนทรายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ ๓๒๖/ ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลดอนทราย ที่ ๓๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามและประเมินผล ระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบล
ดอนทราย อาศัยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล ใหม่ นั้น

เนื่องจาก สำนักปลัดเทศบาล มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตาม
มาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ เดิมมาใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของ
สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------|
| (๑) นางสาวมุกกรินทร์ สงคง | หัวหน้าปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | |
| (๒) นางสาวกร ชูช่วย | นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | |
| (๓) นางนฤมล จันมา | นักวิเคราะห์ | กรรมการ/เลขานุการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่ขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง
แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินงาน ให้ถูกต้อง อาศัยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนด
ไว้นำปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คณะกรรมการจัด
วางระบบควบคุมภายใน เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดยังมีจุดอ่อน
หรือมีความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น ให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) สำนักปลัดเทศบาล ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่ายติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด กำหนดส่งรายงานการติดตามการประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ภายใน วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

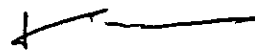
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-------|-------------------|--------------------------------|
| (๑) นางสาวมยุรินทร์ | สงค | หัวหน้าปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| | | | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ |
| (๒) นางสาว | ชูชัย | นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| | | | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
| (๓) นางนฤมล | จันมา | นักวิเคราะห์ | กรรมการ/เลขานุการ |
| | | | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |

โดยให้คณะทำงานติดตามผลประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ สำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย ภายใน วันที่ ๒๘ ของทุกเดือนและให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุภพงศ์ ทองศรีพน)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ ๓๒๗ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำเทศบาลตำบลดอนทราย ในส่วนของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของอำเภอและจังหวัดพัตลุง ถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชนสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล ให้ถือปฏิบัติ
ดังนี้

ในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ให้ นางสาวมยุรินทร์ สงคง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาเทศบาล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลหรือกองอื่นโดยเฉพาะ ดูแล จัดระบบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุม กำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย พนักงานจ้างและลูกจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลดอนทราย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายสมนึก ชูเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
๒. งานทะเบียนหนังสือรับ
๓. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ
อปท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

๖. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
และลูกจ้าง

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
๘. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๐. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก

แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๑. รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนทราย จัดทำหนังสือเชิญประชุม
ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจกมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุม
สภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา

๑๒. งานอำนวยความสะดวกข่าวสาร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๒ นางกาญจนา น้อยฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดพิมพ์หนังสือส่งในการจัดกิจกรรมของสำนัก
ปลัดเทศบาล
๒. งานทะเบียนหนังสือรับ ส่ง ไปรษณีย์ จัดส่งเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
๓. ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง
ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง และให้แต่ละส่วนรายนำเอกสารมาเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน
๔. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัด/
รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)
๕. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก

แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารในงานของสำนักปลัดเทศบาล
 ๗. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก
- แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๘. ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
๙. งานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
งานตัดจ่าย คุมพัสดุ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๑. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๓. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง

๑๔. ตรวจหนังสือ Website ต่างๆเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้
งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จัดใหม่
๒. รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ
๓. รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑.๓ นางสาวอนงนตร พันธุธีธำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)

- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า)
- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มออก)

๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย
๕. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล

๗. การนัดหมายต่าง ๆ
- ลงนัด/ตอบรับ การประชุมในสมุดบันทึกและทางโทรศัพท์/โทรสาร
- การประสานรายละเอียดเพิ่มเติม/ประสานการตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประชุม

-แจ้งกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารท้องถิ่นให้ทราบ

๘. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล
๙. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๑๑. คุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๒. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้
งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดทะเบียนใหม่
๒. รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ
๓. รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑.๔ นางศุรัชชา แก้วเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)
 - แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า)
 - แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มออก)
๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕. ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
๖. งานเกี่ยวกับทรัพย์สิน ของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวภาวิณี ชนะเกียรติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
๓. การสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
 - การสอบแข่งขัน
 - การสอบคัดเลือก
 - การคัดเลือก
 - การเรียกใช้บัญชี
 - ประกาศรับโอน

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานตามภารกิจ
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๖. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๗. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๙. การเปลี่ยนสายงาน
๑๐. การเพิ่มวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ
๑๑. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับพนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๓. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๑๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษา

ต่อการขอรับทุนการศึกษา

๑๕. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบ เม.ย. และ ต.ค. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ)
๑๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี
๑๗. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)
๑๘. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๙. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒๐. การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ
๒๑. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
๒๒. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๒๓. การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๒๔. ติดต่อ ตอบรับ ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน และทำหนังสือรับรองการฝึกงาน
๒๕. การบันทึกข้อให้เป็นปัจจุบันในโปรแกรมบำเหน็จบำนาญ
๒๖. การลาออกจากราชการ
๒๗. การรายงานตำแหน่งว่าง
๒๘. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒๙. การจัดฝึกอบรม
๓๐. งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง
๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานนโยบายและแผน

นางนฤมล จันทมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล องค์กร

๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๙. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๐. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑๑. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

๑๒. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๔. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๑๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณา วาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๗. การจัดทำรายงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑๘.๑ ดูแลงานด้านสิ่งแวดล้อมและขยะมูลฝอย

๔.งานกฎหมายและคดี

นางสาวเมธิณี ฆิดเกตุ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดี
๖. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)
๗. เรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
๘. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๐. งานสุขาภิบาลโรงงาน

งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดทะเบียนใหม่
๒. รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ
๓. รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายธวัช ชูคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายอมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับดูแล ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติงานของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอนทราย
๒. บริหารจัดการ แผนปฏิบัติงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เชื้อเพลิง ระบบการสื่อสาร และทรัพยากรอื่นๆของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอนทราย
๓. ให้บริการ อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย ให้การช่วยเหลือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลดอนทรายและพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ
๔. งานจัดทำข้อมูลประวัติสมาชิก อบพร.
๕. การจัดทำบัตรสมาชิก อบพร.
๖. งานธุรการ อบพร.ทั้งหมด
๗. การจัดทำทะเบียนข้อมูล ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันฯ
๘. จัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๙. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา
๑๐. รายงานการปฏิบัติงาน ของหน่วยกู้ชีพ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
๑๒. งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด งานบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด

งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑๓.๑ การดำเนินงานเรื่องการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑๓.๒ งานป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์

๑๓.๓ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านปศุสัตว์

๕.๒ นายอุดม ยิ่งดำนุ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารจัดการ แผนปฏิบัติงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เชื้อเพลิง ระบบการสื่อสาร และทรัพยากรอื่นๆของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอนทราย

๒. ให้บริการ อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย ให้การช่วยเหลือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลดอนทรายและพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

๓. งานธุรการ ออพร.ทั้งหมด

๔. การจัดทำทะเบียนข้อมูล ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันฯ

๕. รายงานการปฏิบัติงาน ของหน่วยกู้ชีพ

๖. ปฏิบัติงานช่วยประกาศประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ข่าวสารของราชการ

๗. ปฏิบัติงานช่วยเป็นพิธีกรในส่วนที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๘. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยร ๒๔๕ พัทลุง

๙. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

๖.งานกิจการสภาเทศบาล

นายสมนึก ชูเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนทราย จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจกมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุม สภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ทางเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน เว็บไซต์

๒. งานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจกมติที่ประชุมบริหาร รายงานการประชุมผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม

๓. การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานดูแลห้องประชุม ดูแลการประชุม ตลอดจนวัสดุงานบ้าน เครื่องครัว เครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุม

๕. งานขอเบิกค่าการประชุมสภาเทศบาล

๖. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล

๗. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสวัสดิการและสังคม

นางสาคร ชูช่วย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
เป็นหัวหน้างาน มีหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน อาชีพให้กับกลุ่ม ชมรม องค์กร และในกรณีมีเหตุพิเศษเฉพาะ เช่น กลุ่มผู้พันโทฯ กลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานให้ บริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๗. งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลดอนทราย

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ/ความ

ช่วยเหลือ

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
๒. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
๓. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา
๔. งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบ

นักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๖. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน

๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

งานเบี้ยยังชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจ ขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๒. ตรวจสอบจำนวนผู้รับเบี้ยยังชีพให้เป็นปัจจุบัน (รายเดือน) อยู่เสมอ
๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณให้เพียงพอแก่ผู้รับเบี้ยยังชีพ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

นางนฤมล จันทมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายธวัช ชูคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร
๒. ฝึกอบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร
๓. พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช

ปศุสัตว์ และประมง

๔. ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๖. ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร
๗. จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การสำรวจและบันทึกระบบฐานข้อมูลด้านแหล่งน้ำและเกษตร (LSEP)

นายโกศล หนูมาก ตำแหน่ง คณงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กชก ๔๔๓ พัทลุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนัส ชูสุวรรณ ตำแหน่ง คณงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆของเทศบาล
- ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล
- งานจัดหาบริการน้ำดื่ม
- ส่งหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออื่นๆ
- มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระพงศ์ พรหมแก้ว ตำแหน่ง คณงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยร ๒๙๔ พัทลุง
-มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้ง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

-ส่งหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออื่นๆ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรยุทธ์ เกลาจีน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ขับรถชุดดินตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๑๕๘๙ พัทลุง

-ดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

-ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

-มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้ง
เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

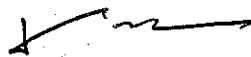
อนึ่ง ในการบริหารงาน การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลดอนทราย
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย หรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งเทศบาล ในการปฏิบัติงาน
ของเทศบาลตำบลดอนทราย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น
เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีสั่งการให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย
และเสนอนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ 329/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย ที่ 291/2560 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560 ให้ทุกสำนัก/กอง
จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. 2544 แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย นั้น

เนื่องจาก พนักงานเทศบาล ของกองคลัง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนั้น
เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับ
ภารกิจงานของบุคลากร ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ใหม่ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------|
| (1) นางธัญญา ศิริวัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น ประธานกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 2102 - 001 | |
| (2) นางวิจิตรา แก้วเรือง | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เป็น กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3201 - 001 | |
| (3) นางวิมล อินทร์เมฆ | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญงาน | เป็น กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3204 - 001 | |
| (4) นางสาวสุพร คงหนู | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | เป็น กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3203 - 001 | |
| (5) นางเกศินี แยมช่วย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | เป็น เลขานุการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 4204 - 001 | |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล
ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/ งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำ
ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลโดยทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

1.1 การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.2) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.3) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

1.2 เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่ได้วางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่ายทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ 6 กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในกองคลัง รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน ของทุกปี ต่อไป

2. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ประกอบด้วย

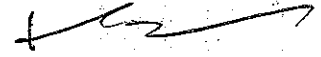
- | | | |
|--------------------------|--|--------------------|
| (1) นางชนัญญา ศิริวัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น ประธานกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 2102 - 001 | |
| (2) นางวิจิตรา แก้วเรือง | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เป็น กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3201 - 001 | |
| (3) นางสาวสุพร คงหนู | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | เป็น กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3203 - 001 | |
| (4) นางวิมล อินทร์เมฆ | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | เป็น กรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3204 - 001 | |
| (5) นางเกศินี แยมช่วย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | เป็น เลขานุการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 4204 - 001 | |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย ภายในวันที่ 28 ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย ภายในวันที่ 10 หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560

(ลงชื่อ)



(นายสุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ 330/ 2561

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท. พัทลุง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ 0808.1/ว 154 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2549 จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย ที่ 292/2560 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560 เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ทั้งนี้ เนื่องจาก พนักงานเทศบาล ของกองคลัง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับภารกิจงานของบุคลากร ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย ใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางธัญญา ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 2102 - 001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลียงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน

พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิจิตรา แก้วเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3201 - 001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดารกา รุยอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
2. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
3. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น เข้าธนาคาร
5. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
7. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
8. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
9. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
10. การจัดหาระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (e - lass) ด้านการเงิน เป็นประจำทุกวัน
11. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีบัญชี

12. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน, เงินเดือนบุคลากรถ่ายโอน, ค่าวัสดุการศึกษา, ทุนการศึกษาของผู้ดูแลเด็ก, เงินเดือนและค่าจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ ของผู้ดูแลเด็ก, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

13. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ธกส., เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 7 ของทุกเดือน

14. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. และเงินฝาก กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

15. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

16. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ฯลฯ ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

2. ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ นางวิจิตรา แก้วเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3201 - 001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศรัณญา สงคง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

1. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือหน่วยงานราชการอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
5. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - 5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - 5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - 5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - 5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - 5.5 จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินประกันสังคม, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

5.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1, 2, 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

6. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

6.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

6.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

7. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

7.1 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.2 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน ตุลาคมของทุกปี

7.3 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

7.4 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

7.5 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก 4 เดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

7.6 การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

7.7 รายงาน GPP

7.8 รายงานข้อมูลในระบบ e – plan

7.9 จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – lass) ด้านบัญชี เป็นประจำทุกวัน

7.10 รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ภายในกำหนดเวลา

7.11 จัดทำรายงานภาษีประจำเดือน เช่น งด. 1 , งด. 3 , งด. 53 โดยจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ / ชำระภาษีแก่สรรพากรจังหวัดหรือสรรพากรท้องถิ่น บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม pnd 3 (โปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลธรรมดา) และ pnd 53 (โปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับนิติบุคคล)

7.12 จัดทำรายงานภาษีประจำปี เช่น งด. 1 ก (พิเศษ), งด. 3 ก ยื่นแบบแสดงภาษีแก่สรรพากรจังหวัดหรือสรรพากรท้องถิ่น โดยบันทึกข้อมูลรายงานเงินได้ประจำเดือน สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนทราย ลงในโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับราชการทุกวันสิ้นเดือน เพื่อนำไปประมวลผล เมื่อวันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อนำส่งข้อมูล แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุพร คงหนู ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3203 - 001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางเกศินี แยมช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 4204 - 001 และ นางวิไลวรรณ ภูมิลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลดอนทรายจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ , ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ฯลฯ
6. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
7. งานจัดทำทะเบียน ผท. 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6
8. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - lass) ด้านงานจัดเก็บรายได้ เป็นประจำทุกวัน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางวิมล อินทร์เมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 35 - 2 - 04 - 3204 - 001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายกิตติศักดิ์ ทองเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน 35 - 2 - 04 - 4203 - 001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 , ผด.2

ผด.3 , ผด.5 , ผด. 6 , รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ-คตง. ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ; ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6. รายงานสรุปผลการสอบราคา แบบ สขร. เป็นประจำทุกเดือน

7. รายงานการดำเนินการประกวดราคา ครั้งที่ 1 งวดเดือนตุลาคม – มีนาคม ให้รายงานภายในวันที่ 1 เมษายน , ครั้งที่ 2 งวดเดือนเมษายน – กันยายน ให้รายงานภายในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

8. จัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e – GP) ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

9. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – lass) ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นประจำทุกวัน

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางธัญญา ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 35 – 2 – 04 – 2102 – 001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิจิตรา แก้วเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 35 – 2 – 04 – 3201 – 001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

2. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

3. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

4. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้น

ปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

5. คู่มือการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ โดยมีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการใน ทะเบียนคุมใบเสร็จ เมื่อมีการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6 ฝ่ายงานธุรการ

มอบหมายให้ นายเกริกศักดิ์กิตติกร ชูผุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

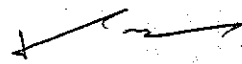
1. งานสารบรรณ
2. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
3. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของหน่วยงานคลัง
4. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ ทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560

(ลงชื่อ)



(นายสุภาพงษ์ ทองศรีนน)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย ที่ / ๒๕๖๑ ลงวันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๑
ให้ทุกสำนัก/กองรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน
แผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นายวรพจน์ ทองพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานคณะกรรมการ
๒. นายธวัชชัย รุ่ยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน คณะทำงาน
๓. นายศุภวัตร วิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง รายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทรายต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ ๓๓๒/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานตามลักษณะของเขตงานที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองช่างเทศบาลตำบลดอนทราย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือเกี่ยวเนื่องกับการบริหารราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองช่างเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ และประชาชนผู้มารับบริการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอมอบหมาย งานตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง เทศบาลตำบลดอนทราย ดังต่อไปนี้

๑. นายวรพจน์ ทองพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังเมือง ออกแบบสถาปัตยกรรม ควบคุมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ และการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้าน งานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบแปลนและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม ตรวจสอบซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงาน พิธีของท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการ ควบคุมงานก่อสร้าง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธวัชชัย รุ่ยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมงานการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น งานทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจแบบ คำนวณแบบด้านงานช่างโยธา ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายไพรัช เต็มราม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ และความชำนาญค่อนข้างสูง คำนวณรายการและประมาณราคาในการปฏิบัติงานดังกล่าว ตรวจรับ และควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิทยา คงแก้วขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการประปา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ช่วยตรวจสอบควบคุมรายได้รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของกิจการประปาเทศบาล เป็นต้น ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศุภวัตร วิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ การรวบรวม ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น การจัดทำเอกสารเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายศุภชัย เขียวแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการประปา ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ประปา งานซ่อมแซมระบบประปา งานบำรุงรักษาระบบประปา การขยายเขตระบบประปา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายคำรพ หลินมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ให้สามารถใช้งานได้ เป็นปกติ งานควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า งานตัดหญ้าสองข้างทางเข้าสำนักงาน ตัดแต่งกิ่งไม้ตกแต่งให้สวยงามสองข้างทางเข้าสำนักงาน และบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย กวาดขยะบริเวณโดยรอบ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๘. นายสุรศักดิ์ ตัวงู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายนิยม ขุนฤทธิ์สง ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ งานกิจการประปาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงไปทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ ๓๓๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย ที่ ๓๒๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบล
ดอนทราย โดยอาศัยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามและ
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ใหม่ นั้น

เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔ เดิม มาใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการ
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑) นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าคณะทำงาน |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ |
| ๒) นางเพ็ญศรี น้อยเล็ก | ตำแหน่ง ครู เป็นกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๙๓ - ๒ - ๐๐๓๓ |
| ๓) นางยุพดี เมืองรุ่ง | ตำแหน่ง ครู เป็นกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๙๓ - ๒ - ๐๐๓๔ |
| ๔) นางสาวสมลทา อินทองแก้ว | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจง
แนะนำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย / งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบ
ควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยทุกฝ่าย/ทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น ให้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) กองการศึกษา ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่าย/ทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในกองการศึกษา รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าคณะทำงาน |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ |
| ๒) นางเพ็ญศรี นัยเล็ก | ตำแหน่ง ครู เป็นกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๙๓ - ๒ - ๐๐๓๓ |
| ๓) นางยุพดี เมืองรุ่ง | ตำแหน่ง ครู เป็นกรรมการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๙๓ - ๒ - ๐๐๓๔ |
| ๔) นางสาวสุมลทา อินทองแก้ว | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| | เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คำสั่งเทศบาลตำบลคอนทราย

ที่ ๓๓๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานตามลักษณะขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
กองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และประชาชนผู้มารับบริการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง จึงขอมอบงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลคอนทราย ดังต่อไปนี้

นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงานมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติชนากการ การพลศึกษา ลูกเสือ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายเขตการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. นางสาวสมลทา อินทองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน
- การศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

๑.๔ งานการเงินและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุชาดา ชุมคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๒ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาในการแจ้งเวียนหนังสือ จัดทำหนังสือราชการ เพื่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ

๒.๓ งานพัสดุ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๒.๕ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญศรี น้อยเล็ก ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๓.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนาทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๓.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๓.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๓.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนาในการเข้าร่วมกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๙ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๑๐ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๓.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๑๒ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๑๓ งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางยุพดี เมืองรุ่ง ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง

๔.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดงทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดงให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๔.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง

๔.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดงในการเข้าร่วมกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๙ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง

๔.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๑๒ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๑๓ งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางมนัญญา ทองพูล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๓๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวละอองทิพย์ พูนนวล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๐๓๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางณสรวงสมน จิตติศักดิ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๑๘๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอโนชา พรหมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๘.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง

๘.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสมบุรณ์ ทวีโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๙.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง

๙.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๙.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวทัศนาศรี เมืองรุ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๐.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๑๐.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวปิยวรรณ เทพทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

ดังนี้

- ๑๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา
- ๑๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวธิดารัตน์ ไช้ขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๑๒.๒ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๓ งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่
- ๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางพียพร ไช้เกิด ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๓.๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง
- ๑๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการสถานที่
- ๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายชัยทัต รัตนพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๔.๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา
- ๑๔.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการสถานที่
- ๑๔.๓ งานจัดหาบริการน้ำดื่ม
- ๑๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้ากองการศึกษาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) _____

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอควนขนุน

เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน
และ ไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทราย เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ
ดูแลของ นายอำเภอควนขนุน

ลายมือชื่อ.....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ใน
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง มีดังนี้



คำสั่งเทศบาลตำบลคอนทราย

ที่ ๓๕๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลคอนทราย

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลคอนทราย ได้แบ่งส่วนการบริหารออกเป็นหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน จึงขอกำหนดงานในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคอนทราย เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่
พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวศนี เขียวสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๕ - ๒ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน
การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรง
กับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน
รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มี
ประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ
และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน
เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็น
อย่างประหยัด คุ่มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอ
ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและ
นำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด
และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบ
แผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบรับทราบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(นายสุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนทราย

สำเนาฉบับ

ที่ พท ๕๔๖๐๑/๐๔๔

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๙๓๑๑๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

เรียน นายอำเภอควนขนุน

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

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ดำเนินการจัดวางระบบ
ควบคุมภายใน ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองการศึกษา,
กองช่าง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๑) พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้นายอำเภอควนขนุน ทราบนั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ดำเนินการจัดวางระบบ
และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานย่อย เสร็จเรียบร้อยแล้วจึง
ขอส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ
ปค.๕ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๒ ต่อ ๑๑

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ว่า	
พิมพ์	
ตรวจ	
ทวน	

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอควนขนุน

เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน
และ ไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทราย เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ
ดูแลของ นายอำเภอควนขนุน

ลายมือชื่อ.....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ใน
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง มีดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานนโยบายและแผน)

๑. โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ปีกับงบประมาณไม่ตรงกัน ต้องมีการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง

๒. การประชุมหมู่บ้านขาดการมีส่วนร่วม ทำให้โครงการ/กิจกรรมยังไม่ได้มาจากปัญหาความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานมีข้อผิดพลาด จึงต้องมีการโอนงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากสาธารณสุข (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้โดยตรงด้านงานสาธารณสุข
๒. คำสั่งการแบ่งงานรับผิดชอบงานสาธารณสุขยังไม่ชัดเจน
๓. การประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ขาดงบประมาณในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข

กองคลัง

กิจกรรมการจัดทำฎีกาในระบบ e - laas (งานการเงินและการบัญชี)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและการบัญชี เป็นผู้นำข้อมูลเข้าสู่บัญชี เป็นผู้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบภายหลังการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ด้วยระบบมือ เพียงคนเดียว เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบันทึกบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-laas)

กิจกรรมการตั้งลูกหนี้ค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้ค่าน้ำประปา ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. การตั้งลูกหนี้เป็นภาระทางบัญชีในการควบคุมและบริหารจัดการลูกหนี้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ อีกทั้งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การนำส่งค่าน้ำประปาโดยการนำใบเสร็จรับเงินไปเก็บไว้กับตัวเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำ ซึ่งจะรวบรวมนำส่งเพียงครั้งเดียวและใช้เวลานานเกินควร มีความเสี่ยงในการหมุนเงินใช้ส่วนตัว ส่งผลให้หน่วยงานได้รับรายได้ไม่ตรงตามความเป็นจริง เกิดผลเสียต่อการบริหารจัดการงบประมาณ

๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา มีภารกิจหลักของตนเป็นงานประจำอยู่แล้ว บางครั้งการทำหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำซึ่งถือเป็นงานหลักขององค์กร ต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจหลักของแต่ละงาน เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประปา เมื่อเกิดการชำรุดหรือเสียหาย แก่ระบบประปา ก็มีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ปัญหาให้แก่ราษฎรผู้ใช้น้ำก่อน เพราะสาเหตุดังกล่าวส่งผลกระทบต่อ การจ่ายค่าน้ำ เนื่องจากหากน้ำประปาไม่ไหล ผู้ใช้น้ำจะนำเหตุดังกล่าวมาอ้างในการไม่ชำระค่าน้ำ เป็นต้น

กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุณครูพันธุ์ การจัดประเภทครูพันธุ์ ไม่ตรงตามหมวดหมู่/
ประเภท/รายการ ตามบัญชีมาตรฐานครูพันธุ์ (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

๑. การจัดทำทะเบียนครูพันธุ์ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ หนังสือสั่งการ
ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบพัสดุ/ครูพันธุ์ประจำปี

กองการศึกษา

กิจการพัฒนาบุคลากร (งานบริหารการศึกษา)

๑. ยังขาดอัตรากำลังครู และผู้ดูแลเด็ก
๒. บุคลากร และครูผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ยังขาดความรู้ในการจัด
ทำงานพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. บุคลากร ครูและผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
หลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่และต้องจัดทำใหม่

กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ (งานบริหารการศึกษา)

๑. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐาน
การประเมิน
๒. ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก
๓. พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก-

กองช่าง

กิจการด้านงานประปา (งานกิจการประปา)

๑. ท่อเมนมีความชำรุดมีความเสียหายได้ง่าย
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน มีดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(งานนโยบายและแผน)

๑. มีการทำแผนพับ เว็บไซต์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เน้นการมี
ส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้กับทุกภาคส่วน
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการจัดทำงบประมาณ
๓. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. มีการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากสาธารณสุข (งานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม)

๑. เพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลังในงานสาธารณสุข
๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง/
ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานทุกครั้ง

กองคลัง

กิจกรรมการจัดทำฎีกาในระบบ e - laas (การเงินและการบัญชี)

กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบด้วย

ตนเอง

กิจกรรมการตั้งลูกหนี้ค่าน้ำประปาและการนำส่งเงินรายได้ค่าน้ำประปา ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ (ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. ปรับแก้วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. กำหนดบทลงโทษหากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
อย่างจริงจัง

๓. กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติทุกเดือน

กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ การจัดประเภทครุภัณฑ์ ไม่ตรงตามหมวดหมู่/ประเภท/รายการ ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

๑. ปรับแก้วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

กองการศึกษา

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (ด้านงานบริหารการศึกษา)

๑. ขออัตรากำลังครูเพิ่มจากกรมปกครองท้องถิ่น หรือเปิดรอบ
อัตรากำลังตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม

๒. ให้บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กที่รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย
เข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่างๆ เพิ่มเติม

กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ (ด้านงานบริหารการศึกษา)

๑. ตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคาร สถานที่ของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กในเทศบาลจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ขอสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองช่าง

กิจการด้านงานประปา (ด้านงานประสานสาธารณูปโภค)

สำรวจท่อเมนที่มีอายุการใช้งานเป็นเวลานานและดำเนินการ
และดำเนินการเปลี่ยนท่อเมนใหม่, ใช้ท่อเมนที่มีความคงทน เช่น ท่อพีอี , กรณีที่ท่อเมนโดนน้ำพัดพาได้
ง่าย ให้ใช้ท่อเหล็กแทนท่อพีวีซี

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนทราย ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง การช่าง กองการศึกษา โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอมีการประชุมร่วมกัน

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์นั้น ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทราย มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้รับการประเมินขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และด้านอาคารสถานที่ ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุม ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ ภายในองค์กรมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการดำเนินงานของทุกสำนัก/กอง ๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การดำเนินงานภายในเทศบาลให้ประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๔ จัดทำปฏิทินการทำงานของเจ้าหน้าที่พร้อมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	วัตถุประสงค์ ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการ ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเข้าร่วมการจัดทำประชาคม หมู่บ้าน/การประชุม ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดทำผลการดำเนินงาน ประจำปี

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลดอนทราย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ทางเทศบาลตำบลดอนทราย ควรมีการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของทางเจ้าหน้าที่ผ่านหมู่บ้าน หอกระจายข่าว เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลดอนทราย ประชาสัมพันธ์ผ่าน facebook ทุกภาคส่วนมีการดำเนินงานร่วมกันกับ ทางเทศบาลตำบลดอนทราย พร้อมทั้งมีการรายงานปัญหา/อุปสรรค ในการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ทุกครั้งที่มีปัญหา

ลายมือชื่อ.....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

เทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	-โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปีกับงบประมาณไม่ตรงกันต้องมีการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง -การประมาณหมู่บ้านขาดการมีส่วนร่วมทำให้โครงการ/กิจกรรม ยังไม่ได้มาจากปัญหาความต้องการแท้จริง -การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดทำโครงสร้างการดำเนินงาน โครงสร้างพื้นฐานมีข้อผิดพลาดจึงต้องมีการโอนงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒.มีการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการและนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.มีการจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและมีการรายงานผลการดำเนินงาน ๔.ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอระเบียบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การจัดทำแผนพัฒนามาอย่างต่อเนื่องมีความล่าช้าและมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง	แผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง	-มีการทำแผนปฏิบัติการประจำปี -ประชาสัมพันธ์ -มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เน้นท้องถิ่นร่วม -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามติดตาม จัดทำงบประมาณ -มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน -มีการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	งานนโยบายและแผนสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กระบวนการ การป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจากสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค งาน สาธารณสุขและงานด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-ขาดบุคลากรที่มีความรู้ โดยตรงด้านงานสาธารณสุข -คำสั่งการแบ่งงานรับผิดชอบ งานสาธารณสุขยังไม่ชัดเจน -ขาดการประชาสัมพันธ์งาน ด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ -ขาดงบประมาณในการ ดำเนินงานด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑.มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่ง งานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ในงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒.มีการกำกับบุคลากรที่ รับผิดชอบจัดทำแผน สปสช. ให้ครอบคลุม สอดคล้องกับ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓.มีการประชาสัมพันธ์งาน ด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๔.ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงทราบอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ แต่ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่ มีความรู้โดยตรงใน การดำเนินงานด้าน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	-บุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สาธารณสุขยังขาด ความรู้/ความเข้าใจ ในการดำเนินงานที่ เพียงพอทำให้การ ดำเนินงานบางครั้ง เกิดความล่าช้า -ขาดการ ประชาสัมพันธ์ที่ เพียงพอในด้าน สิ่งแวดล้อม -ขาดงบประมาณ ในการดำเนินงาน ด้านสาธารณสุข	-เพิ่มกรอบ อัตรากำลังในแผน อัตรากำลังในงาน สาธารณสุข -มีการรายงานผล การดำเนินงาน ให้กับผู้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง/ ปัญหาอุปสรรค ใน การดำเนินงาน ทุกครั้ง	งานนโยบาย และแผน/ งานพัฒนา ชุมชน/งาน บริหารงาน ทั่วไป/งาน นิติการ/งาน ป้องกันฯ สำนัก ปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลอ้นทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. กระบวนการการจัดทำบัญชี e-laaas วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรง ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง เกิดการมีส่วนร่วมในการ ทำงานทุกส่วนอย่างบูรณาการ ข้อมูล ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีการ ตรวจสอบทุกขั้นตอนก่อนการเบิกจ่าย	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานด้านการเงินและการบัญชี เป็นผู้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ภายหลังการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ด้วยระบบมือ เพียง คนเดียว เป็นการปฏิบัติที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การบันทึกบัญชีด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-laaas)	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้นำข้อมูล เข้าสู่ระบบ e-laaas มีการสอบ ทานฐานข้อมูลก่อนนำเข้า สู่ระบบ โดยดำเนินการ ภายหลังจัดทำเอกสาร หลักฐาน เบิกจ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว	- องค์การมีการนำเข้า ข้อมูลสู่ระบบ e-laaas ได้ทุกระบบเมนู ที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น กำหนด สามารถปิด บัญชีในระบบ e-laaas ได้ เป็นเวลา ๒ ปี ต่อเนื่อง แต่จะมีบางรายการที่เกิด ข้อผิดพลาดข้อมูลไม่ตรง ตามระบบมือ ต้องทำ การปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้นำ ข้อมูล เข้าสู่ระบบมือไม่กราย บางครั้งเกิด ข้อผิดพลาด ในการนำข้อมูลเข้า สู่ระบบ แต่สามารถ แก้ไขได้อย่าง ทันทันที	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนิน การ นำข้อมูลเข้าสู่ ระบบด้วยตนเอง	งานการเงิน และบัญชี กองคลัง

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานผลการประเมินผลการทำงานตามแผนงาน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงาน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔.กระบวนการจัดการข้อมูลหนี้สิน การนำส่งเงินรายได้เข้าระบบ ไม่เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรงตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไม่ เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๑. การตั้งลูกหนี้เป็นภาระ ทางบัญชีในการควบคุมและ บริหารจัดการลูกหนี้บ้าง ต่อเนื่องและเป็นระบบ อีกทั้ง เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. การนำส่งค่าน้ำประปา โดยการนำใบเสร็จรับเงินไปเก็บไว้ กับตัวผู้หน้าที่จัดเก็บค่าน้ำ ซึ่งจะ รวบรวมนำส่งเพียงครั้งเดียวและ ใช้เวลานานเกินควร มีความเสี่ยง ในการหมุนเงินใช้	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำ เป็นประจำทุกวันเดือน เพื่อร่วม หาแนวทางในการเร่งรัดการ จัดเก็บและนำส่งเงินให้ตรง ตามกำหนดเวลา ๒. มีการประชุมติดตามความ ก้าวหน้าในการดำเนินงานของ ผู้บริหารทุกคนเข้า เพื่อทราบ ปัญหา อุปสรรค และร่วมหา ทางแก้ไข	- องค์กรเกิดความเสี่ยง ในด้าน ภาพลักษณ์ และการรับ เงินรายได้ ไม่ตรงตามกำหนดเวลา ที่ควรได้รับส่งผลกระทบ ต่อการบริหารจัดการ ภารกิจงานขององค์กร ต้องปรับเปลี่ยนวิธี ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ทาง ราชการ และป้องกัน นำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัว	- การตั้งลูกหนี้ค่าน้ำ ประปาเป็นราย เดือน - การนำส่งเงินค่าน้ำ ประปา มีการนำส่ง เงินเพียงครั้งเดียวใน การจัดเก็บค่าน้ำแต่ละ หมู่และไม่มีการส่ง ใบเสร็จที่ยังเก็บไม่ได้ ส่งกลับคืนงานจัดเก็บ รายได้ - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บค่าน้ำประปา ยังคงมีหน้าที่อื่น เป็น ภารกิจหลัก	- ปรับแก้วิธีการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัด - กำหนดบทลงโทษ หากเจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างจริงจัง - กำหนดให้มีการ รายงานผลการ ปฏิบัติงานทุกเดือน	งานพัฒนา และจัดเก็บ รายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ส่วนตัว ส่งผลให้หน่วยงานได้รับ รายได้ไม่ตรงตามความเป็นจริง เกิดผลเสียต่อการบริหารจัดการ งบประมาณ (๓) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา มี ภารกิจหลักของตนเป็นงาน ประจำอยู่แล้ว บางครั้งการ ทำหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำ ซึ่งถือ เป็นงานหลักขององค์กร ต้อง ดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้น ภารกิจหลักของแต่ละงาน					

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เช่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานประจำ เมื่อเกิดการชำรุด หรือเสียหาย แก่ระบบ ประจำ ก็มีความจำเป็นต้อง ดำเนินการแก้ไขให้แก ราษฎรผู้ใช้น้ำก่อน เพราะ สาเหตุดังกล่าวส่งผลกระทบ ต่อการจ่ายน้ำ เนื่องจาก หากน้ำประปาไม่ไหล ผู้ใช้น้ำ จะนำเหตุดังกล่าวมาอ้างในการไม่ ชำระค่าน้ำ เป็นต้น					

เทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอดงหลวง จังหวัดพัทลุง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กระบวนการจัดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การจัดประเภทครุภัณฑ์ ไม่ตรงตามหมวดหมู่/ประเภท/รายการ ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์	-การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับระเบียบ หนังสือสั่งการส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาด/ในการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม แยกตามรายการที่ตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่าย ครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่ตรงตามหมวดหมู่/ประเภท/รายการ และหลักการคุมพัสดุ ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์	- องค์การมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง แต่ไม่เป็นไปตามหมวดหมู่/ประเภท/รายการ และหลักการคุมพัสดุ ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมตามรายละเอียดพัสดุที่มีการตราไว้ในเทศบัญญัติไม่ได้ใช้ฐานข้อมูลจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ	- ปรับแก้วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยตรง	กองคลัง

เทศบาลตำบลหนองทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานการประเมินผลการทำงานตามแผนงาน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงาน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. กระบวนการดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ - ขอมอบำรุงรักษากระบวนการหมู่บ้าน - การเปลี่ยนแปลงแผนที่ชำรุด - การเปลี่ยนแปลงแผนที่ชำรุด วัตถุประสงค์ - เพื่อแก้ไขระบบประจำปีจัดซื้อ และ ขยายเขตประจำปีคร่าวๆเพื่อให้ครอบคลุม พื้นที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลหนอง ทราย - เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับเทศบาล	กิจกรรมด้านงานประจำปี - ท่อเมนตีความชำรุด เสียหายได้ง่าย	- มีการสำรวจและเปลี่ยนมาตร น้ำให้แก่วัสดุเรือนที่มีปัญหา ค่าน้ำประจำปี - มีการสำรวจและเปลี่ยนท่อ เมนใต้บางส่วนที่มีปัญหาชำรุด หรือใช้มานาน	- เมื่อมีการรับแจ้ง ปัญหาขอซ่อมชำรุด สามารถลงไปแก้ไข ปัญหานั้นได้อย่าง รวดเร็ว - ประชาชนเมื่อพบ เห็นชำรุดชำรุด เสียหายแจ้งให้กอง ช่าง ทราบทันที	- ท่อเมนตีความ ชำรุดเสียหายได้ ง่าย เกิดจากอายุการใช้งาน งานเป็นเวลานาน การกระทำของ บุคคลโดยไม่ได้ ตั้งใจ เกิดจากการ ทำงาน เช่น การถม ที่ การไถนาทำ การเกษตร การจากภัยพิบัติ	สำรวจท่อเมนที่ มีอายุการใช้งาน เป็นเวลานาน ดำเนินการเปลี่ยน ท่อเมนใหม่ และ มีคอง เช่น ท่อพี วีซี, กรณีสื่อ เมนใต้จนน้ำพัด พาได้ง่าย ให้ใช้ ท่อเหล็กแทน ท่อพีวีซี	งานกิจการ ประปา กองช่าง

เทศบาลตำบลหนองทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กระบวนการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มอัตราครูให้เพียงพอกับจำนวนเด็กนักเรียน และพัฒนา บุคลากร และบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ยังขาดอัตรากำลังครูและ ผู้ดูแลเด็ก ๒. บุคลากร และ ครู ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ยังขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. บุคลากร ครู และ ผู้ดูแล เด็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำแผนการจัด ประสพการณ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่และต้องจัดทำใหม่	๑. ขอบัตรกำลังครูเพิ่ม จาก กรมปกครองท้องถิ่น และ ขอ ปรับกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม ๒. ให้บุคลากร ครู ผู้ดูแล เด็ก เข้าร่วมประชุมอบรมเพิ่ม ความรู้ ที่เกี่ยวข้องและ สอบถามผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านงานพัสดุระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัด ประสพการณ์ ๓. ให้การแนะนำและอบรม เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ ต่าง ๆ	๑. ประเมินผลตาม ประกาศ คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ กำหนดจำนวน ตำแหน่งพนักงานครู เทศบาลในศูนย์ พัฒนาเด็กเทศบาล พ.ศ ๒๕๕๘ ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ การปฏิบัติงาน ด้าน การจัดการเรียนการสอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ครู และ ผู้ดูแล เด็กไม่ เพียงพอ ๒. บุคลากร ครูยัง ขาดความรู้ ด้าน งานพัสดุ ซึ่งมีการ เปลี่ยน ระเบียบ ใหม่ต้องใช้ระบบ ระบบ การจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง บุคลากรยังขาด ความชำนาญ ๓. หลักสูตร การศึกษา ล้าช้า แผนการศึกษายังไม่ สมบูรณ์	๑. ขอบัตรกำลัง ครูเพิ่มจากกรม ปกครองท้องถิ่น หรือเปิดกรอบ อัตรากำลังของ ผู้ดูแลเด็กเพิ่ม ๒. ให้ บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กที่ รับผิดชอบงาน ตามที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับ การฝึกอบรม โครงการต่าง ๆ เพิ่มเติม	งานบริหาร การศึกษา กอง การศึกษา

เทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘.กระบวนการงานการปรับปรุง อาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก วัดอุประสงค์ เพื่อให้เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน	๑.อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์ มาตรฐานการประเมิน ๒.ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก ๓.พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอให้กับจำนวนเด็ก	๑. มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคาร สถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.ติดตามประเมินผล การประเมินจากหน่วยงานที่มาประเมิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สมศ. -คณะกรรมการ ประเมินศูนย์เด็กเล็ก -คณะกรรมการ ประเมินศูนย์เด็กเล็ก -คณะกรรมการ ประเมินศูนย์เด็ก ปลอดโรค	๑.อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่ผ่านตามแบบแปลน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ๒.ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก ๓.พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอ กับจำนวนเด็ก	๑. ตั้งงบประมาณ ในการปรับปรุง อาคาร สถานที่ ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศ บัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒. ขอสนับสนุน งบประมาณ ก่อสร้าง อาคาร ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	งานบริหาร การศึกษา กอง การศึกษา

ลายมือชื่อ.....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลอนทราษ

วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒