



รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ
2567



เทศบาลตำบลนาดี

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลนาดี ได้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จวบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางการควบคุม การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาดี ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร สามารถลดความผิดพลาด ความเสียหาย ความรู้ไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลนาดี
ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
๑. ระดับองค์กร	
- แบบ ปค. ๑	๑ - ๔
- แบบ ปค. ๔	๖ - ๗
- แบบ ปค. ๕	๘ - ๑๙
๒. ระดับหน่วยงานย่อย	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	
- แบบ ปค. ๔	๒๐ - ๒๔
- แบบ ปค. ๕	๒๕ - ๒๘
<u>กองคลัง</u>	
- แบบ ปค. ๔	๒๙ - ๓๓
- แบบ ปค. ๕	๓๔ - ๓๗
<u>กองช่าง</u>	
- แบบ ปค. ๔	๓๘ - ๓๙
- แบบ ปค. ๕	๔๐ - ๔๑
<u>กองการศึกษา</u>	
- แบบ ปค. ๔	๔๒ - ๔๕
- แบบ ปค. ๕	๔๖ - ๔๘
๓. ระดับหน่วยรับตรวจ	
- แบบ ปค. ๖	๔๙ - ๕๑
- แบบ ปค. ๕	๕๒ - ๖๖
ภาคผนวก ก	
- คำสั่งเทศบาลตำบลนาคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาคร	
- คำสั่งเทศบาลตำบลนาคร เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาคร	

ระดับองค์กร

- แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

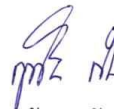
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอสุวรรณคูหา

เทศบาลตำบลนาดี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลนาดีเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลายมือชื่อ



(นายฤชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมงานด้านนิติการ
- ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ การกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๑.๕ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
- ๑.๖ กิจกรรมงานแผนที่

- ๑.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้
- ๑.๘ กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ
- ๑.๙ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง
- ๑.๑๑ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ)
- ๑.๑๓ กิจกรรมด้านงานธุรการ (กองการศึกษา)

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานด้านนิติการ

- ๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยงานนิติการเป็นครั้งคราว
- ๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งโดยตรง
- ๓) รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งโดยตรง
- ๒) รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
- ๓) สนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคใช้เลือดออก/การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน)

- ๑) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้เชิงรุก และจัดกิจกรรมรณรงค์จัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) ตรวจวัดอุณหภูมิตู้เย็นเก็บวัคซีนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน วันละ ๒ ครั้ง และซื้อกระติกวัคซีนแทนการใช้กล่องโฟม
- ๓) ขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านร่วมออกพื้นที่ให้บริการในหมู่บ้านตนเอง

๒.๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย

- ๑) สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ชุมชนที่มีความเสี่ยงให้มากขึ้น
- ๒) จัดทำแผนงานให้มีความพร้อมทุกด้าน
- ๓) ประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่คณะกรรมการระดับตำบลและเครือข่ายการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- ๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- ๒) เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลัง มีการ สอบทานการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน

๒.๖ กิจกรรมงานแผนที่ (งานพัฒนารายได้)

- ๑) ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
- ๒) จัดทำโครงการแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อแจ้งเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้ งานแล้วเสร็จตามภารกิจ
- ๓) อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในด้านนี้มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (งานพัฒนารายได้)

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ๒) มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- ๓) มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง
- ๕) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการเสียภาษี

๒.๘ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ

- ๑) กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓) มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด

๒.๙ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

- ๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้พัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น
- ๒) จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้น
- ๓) ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้านเทคนิคขั้นสูงปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง

- ๑) จัดหางบประมาณเพิ่มเติมในการจัดสรร/วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งานและมีความทันสมัยใช้งานได้นานขึ้น

๒.๑๑ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการขออนุญาตใช้พื้นที่กับสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานด้านอาคารและสถานที่
- ๓) สรรหาครูที่มีความรู้เฉพาะด้านเอกปฐมวัย
- ๔) สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ทางการศึกษาสาขาปฐมวัย

๒.๑๒ กิจกรรมด้านจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

- ๑) คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินการบัญชีและพัสดุเพื่อปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานธุรการ (กองการศึกษา)

- ๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระดับองค์กร

- แบบ ปค.๔

เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๔ ความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ๒.๓ พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลนาดีภาพรวมมีความเหมาะสม ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น เทศบาลตำบลนาดี มีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีการระบุและประเมินความเสี่ยง โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นหลักสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และความเสี่ยงรวมทั้ง ยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่ยังอาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่เทศบาลตำบลนาดีนำมาใช้

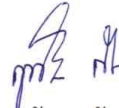
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานของรัฐมีการระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุ วัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ จริง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการ ควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มี การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ เรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานของรัฐมีการระบุ พัฒนา และ ดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ในภาพรวมของเทศบาลตำบลนาดีมีกิจกรรมการ ควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับ กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของ บุคลากร มีกระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ ชัดเจน เพื่อให้เป็นไปตามระบบราชการ ๔.๐ โดยผู้บริหาร และหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด เช่น ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง หนังสือเวียนต่าง ๆ เทศบาลตำบลนาดี มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีความเหมาะสม มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน จดหมายข่าว line official Facebook ซึ่งเป็นการเผยแพร่ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรอยู่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลนาดี ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการ จัดทำรายงานตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการ คลังของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจ

ผลการประเมินโดยรวม

โครงสร้างการควบคุมภายในภาพรวมของเทศบาลตำบลนาดี มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มีการควบคุมอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

อย่างไรก็ตาม ยังมีบางภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงในจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนตามกระบวนการของการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ



(นายถาชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับองค์กร

- แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ฯ ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาดี	๑. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนิติกรที่รับผิดชอบงานนิติการโดยตรง ๒. ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ฯ ต่าง ๆ ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน อาจทำให้ งานล่าช้าและผิดพลาด	๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ ปฏิบัติงานด้านนิติการ ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน ด้านนิติกรเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	งานด้านนิติกรและ ศูนย์ต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความล่าช้าขึ้นน้อย และไม่มีข้อผิดพลาด	๑. ยังดำเนินการสรรหา ผู้มาดำรงตำแหน่งไม่ได้ ๒. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมายมี หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน มากอยู่แล้ว อาจล่าช้าใน การส่งงานและผลสำเร็จ ของงาน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยงานนิติการ เป็นครั้งคราว - กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ สรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง โดยตรง - รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	สำนัก ปลัดเทศบาล - งานนิติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยในตำบลนครศรีธรรมราชเร็วทันต่อเหตุการณ์ และเป็นไปตามที่กำหนดเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ	๑. ทด. นาดี ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในสำนักงาน ทด. นาดี มารับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง ๒. ตรวจสอบควบคุมดูแลในการเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีกรมทนายจากผู้บริหาร - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ยังต้องควบคุมความเสี่ยงต่อไป - ผู้รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขาดความรู้ ความชำนาญที่ต้องอาศัยหลักวิชาการในการดำเนินงานเฉพาะทาง	๑. ยังดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งไม่ได้ ๒. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานมากอยู่แล้ว อาจล่าช้าในการสั่งงานและผลสำเร็จของงาน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งโดยตรง - รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ - สนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด - ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักพัฒนาชุมชน)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๓. ภารกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจําถิ่น/ควบคุมโรคไข้เลือดออก/การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมโรคไข้เลือดออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา และลดโอกาสเกิดผู้ป่วยรายใหม่ ๒. เพื่อให้การฉีดวัคซีนมีความปลอดภัย ๓. เพื่อให้การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าครอบคลุมและครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสุนัขและแมว	๑. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การป้องกันโรคและรักษาโรค ๒. ด้านคุณภาพวัคซีนมี โอกาสเสื่อมคุณภาพ	- มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ การระบาดการดูแลสุขภาพ - มีตู้เย็นเก็บวัคซีน จำนวน ๑ ตู้ ใช้สํานักงาน และวัคซีน ออกให้บริการในหมู่บ้าน - ความปลอดภัยในการออก ให้บริการในหมู่บ้านยังไม่มี การควบคุม	- การควบคุมมีความเหมาะสมแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ - ความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้านยังไม่มี การควบคุม	- ประชาชนขาดความรู้ ตระหนักและการจัดการ สิ่งแวดล้อมบริเวณบ้าน ยังไม่เหมาะสมกับการ ป้องกันโรคติดต่อประจํา ถิ่น - การป้องกันการเสื่อม คุณภาพ ของ วัคซีน เนื่องจากวัคซีนมีความไวต่อแสง ความร้อนและความเย็น	- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ เชิงรุก และจัดกิจกรรมรณรงค์ จัดการสิ่งแวดล้อม - ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้ารับการฉีดวัคซีน ในเกณฑ์มาตรฐาน วันละ ๒ ครั้ง และซื้อกระดิกัดขึ้นแทนการ ใช้กล่องโฟม - ขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านร่วม ออกพื้นที่ให้บริการในหมู่บ้าน ตนเอง	สำนักปลัด - ผู้รับผิดชอบ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๔. การจัดเก็บขยะมูลฝอย วัดอุปประสงค์ ๑. เพื่อให้ชุมชนสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถคัดแยกขยะ และจัดการขยะได้เองในระดับครัวเรือน	๑. ความเจริญเติบโต การเปลี่ยนแปลงของชุมชนที่มีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ๒. ประชาชนคัดแยกขยะยังไม่ถูกต้อง เหมาะสม	- ดำเนินการโครงการส่งเสริมธนาคารขยะรีไซเคิล - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง เหมาะสมก่อนทิ้ง - สนับสนุน ส่งเสริมกระตุ้นให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด	- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะในระดับครัวเรือนได้ - ประชาชนมีรายได้เสริมจากการโครงการธนาคารขยะจำหน่ายขยะรีไซเคิล พร้อมได้รับการคุ้มครองจากฉาปนกิจขยะ	- ปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น จากการเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่มีการขยายตัวเพิ่มขึ้น - ประชาชนยังคัดแยกขยะไม่ถูกต้องเหมาะสม	- สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ชุมชนที่มีความเสี่ยงให้มากขึ้น - จัดทำแผนงานให้มีความพร้อมทุกด้าน - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการระดับตำบลและเครือข่ายการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด - ผู้รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๕. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัด - ทำเบิกจ่าย เงินตาม งบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	๑. มีพื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมีฎีกาเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี ๒. หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง ๓. หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงาน คลัง มีระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	๑. อธิปไตยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย ครุฑ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน	๑. สอดส่องการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบการรับ และการ นำฝากเงิน เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายให้ ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ๔. มีการติดตามการ ดำ เนินงาน ควบคุม การปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และ เป็นปัจจุบัน	๑.การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ ครบถ้วน ๒.มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน การตรวจสอบก่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน - ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้า กองคลัง มีการ สอบทานการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗) - งานการเงินฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๖. กิจกรรมงานแผนที่วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม ๓. เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	จากการประเมินความเสี่ยงได้มีการปรับปรุงความเสี่ยงจากการจัดทำแผนที่ภาษี และ ทะเบียน ทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม จึงต้องควบคุมต่อไป	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗ ๒. มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บ ภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการนำฝาก เงิน เป็นประจำ	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ ภาษี รวมถึงการออก สำรองภาค สนามเนื่องจากกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบแต่มีบุคลากรน้อยไม่ เพียงพอ ต่อปริมาณงาน ๒. ยังไม่มีการทำ ทะเบียน ทรัพย์สินและ ทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี เนื่องจากกรณีภาษี	๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ จัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน ๒. จัดทำโครงการแผนที่ ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมา บุคคลภายนอกเพื่อให้ งานแล้วเสร็จตามภารกิจ ๓. อยู่ระหว่างการดำเนินการ จัดทำแผนที่ แบบท ซึ่งต้องมี เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้มาช่วย ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็ว	ฝ่ายพัฒนา รายได้ - งานจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๗. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่ จัดเก็บ มาลงบัญชี ครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บ รายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างงาน สามารถจัด เก็บได้ทั้งหมด เป้าหมาย	๑. การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบันส่งผลให้การจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ไม่ครอบคลุม และข้อมูลคลาดเคลื่อน มีความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไม่ให้ความร่วมมือในการเสียภาษีและผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ และไม่ยื่นภาษี ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ๓ บุคลากรในงาน จัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ	๑. จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๒. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๓. มีการรายงานผล ความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการสอบทานความ สอดคล้องกันระหว่าง แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ๕. ประชาสัมพันธ์ให้ความ ประชาชนได้มีความ เข้าใจและตระหนักถึง ความสำคัญในการเสียภาษี	๑. มีจัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ตรวจสอบการรับ เงินการนำส่งเงินและ การนำฝากเงินเป็น ประจำ ๔. ประชาชนส่วนใหญ่ มีความเข้าใจและให้ ความร่วมมือในการ เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑. ไม่สามารถติดต่อดูเสียภาษีบางรายได้ เนื่องจากแจ้งข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ๓. บุคลากรในงานจัดเก็บ รายได้ไม่เพียงพอ	๑. จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้มีความ เข้าใจและตระหนักถึง ความสำคัญในการเสีย ภาษี ๓. ตรวจสอบฐานข้อมูล ภาษีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ๔. สรรหาบุคลากรด้าน งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	- งานจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงภายใน ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๔. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการจัดจ้าง การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไป ตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทาง ราชการ ประชาชน มีระบบการ ควบคุมเป็นไป ตามระเบียบของทาง ราชการอย่าง ครัดครัดและถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๒.ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน ๓.การใช้จ่ายงบประมาณ ตาม โครงการมีความสับสน เสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือ ระเบียบข้อบังคับ	๑. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การพัสดุฯ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างและการ จำหน่ายทรัพย์สินมีการ ปฏิบัติ ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ ของทาง ราชการ ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุม ตามระเบียบฯ ๕. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยตรง โดยตำแหน่ง รับผิดชอบ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่มความละเอียดรอบครอบ ของเอกสารทำให้มีความ ครบถ้วนของเอกสารได้ใน ระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยัง ไม่เพียงพอขาดการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่ เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ ๒. มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่าง มากและเป็นงาน ๓. มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด	๑. เอกสารเบิกจ่ายที่ ยังไม่ครบถ้วน ๒. การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองมีการบันทึก รับ-จ่าย ช้า ๓. มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ ให้ถูกต้องรับถ้วนและเป็น ปัจจุบันสามารถตรวจสอบ ได้ทุกเวลา ๔. พิสัยบางอย่างที่ไม่ได้ ยังไม่มีเจ้าหน้าที่	๑. กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำ แผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส ให้ตรงกับ ความ ต้องการใช้งานมากที่สุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้องรับถ้วนและเป็น ปัจจุบันสามารถตรวจสอบ ได้ทุกเวลา ๓. มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด	-งานพัสดุและ ทรัพย์สิน

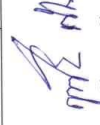
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๙.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ประสิทธิภาพของงานก่อสร้าง ให้ได้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชา ๒) เพื่อควบคุมงานก่อสร้างให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่ด้านงาน ก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็น เหตุทำให้การปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพและเกิดความ ล่าช้า	-คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	๑. บุคลากรในกองช่างขาด ความเข้าใจในเทคนิคทางด้าน วิศวกรรมขั้นสูงในโครงการที่ ต้องใช้เทคนิคในงานที่มีขนาด ใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงาน ก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากนายช่างโยธามีเพียง คนเดียวต้องดูแลโครงการ หลายโครงการในห้วงเวลา เดียวกัน	-บุคลากรด้านงานก่อสร้าง ไม่เพียงพออาจเป็นสาเหตุ ที่ทำให้การปฏิบัติงานมีความ ล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมให้พัฒนาศักยภาพ เพิ่มขึ้น - จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้น - ขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน อื่น ๆ ด้านเทคนิคขั้นสูง	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๑๐.กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงาน ซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากร ที่ได้รับมอบหมาย ๒) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของงานและเกิดประโยชน์ สูงสุด	วัสดุ/อุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชนในการ ซ่อมแซม	-มีการตั้งงบประมาณในการ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ/ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีจำนวนจำกัด ทำให้การซ่อมแซม ติดตั้ง ไม่ทันตามความต้องการของ ประชาชน	-การติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะไม่ครบถ้วน ทำให้ ความปลอดภัยของระบบจุดที่ ของประชาชนมีบางจุดที่ เสี่ยงต่อความปลอดภัย	- จัดหางบประมาณ เพิ่มเติมในการจัดสรร/ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ เพียงพอต่อการใช้งานและ มีความทันสมัยใช้งานได้ นานขึ้น	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๑๑. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีประสิทธิภาพ - แนวทางการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน	๑. การจัดการศึกษาปฐมวัย ยังไม่ได้มาตรฐาน ผู้ดูแลเด็ก ต้องได้รับการปรับปรุงและ พัฒนาตนเองในเรื่องทักษะ และ ภาระงานของตนเอง ๒. ด้านอาคารสถานที่ บางส่วนต้องปรับปรุงแก้ไข ถูกต้องตามมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็ก ๓. ไม่มีครูซึ่งมีความสำคัญ มากเพราะเป็นผู้มีคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ และความรู้ เฉพาะด้านใน การจัดทำแผน หลักสูตร การเรียนการสอน	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับ การพัฒนาให้มีความรอบรู้ และปรับปรุงตนเองให้มี ทักษะในการระงับการ ดนเองเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ๓. จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ครอบคลุม ทั้งด้านการ ครอบครอง เรียนการสอน ๔. จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ๕. ปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้มีความเหมาะสม ถูก ลักษณะ	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแล้ว แต่ยังมีความ เสี่ยง ที่มีปัจจัยมาจาก ภายนอก เช่น อาคาร สถานที่	๑. ด้านอาคารสถานที่ บางส่วนต้องปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก แต่เนื่องจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ในพื้นที่ติดปัญหา เรื่องการขออนุญาตใช้ พื้นที่และอยู่ในเขต สำนักงานการปฏิรูป ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการขอ อนุญาตใช้ พื้นที่กับ สำนักงานการปฏิรูป ที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ ๓. สรรหาครูที่มีความรู้ เฉพาะด้านเอกปฐมวัย ๔. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ทางการศึกษา สาขาวิชาปฐมวัย	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๑๒. กิจกรรมด้านบริหารจัดการทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับ - เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรไม่มีทักษะและ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับ มอบหมายมีภาระงานเพิ่มขึ้นทำให้ การปฏิบัติงานไม่ ประสิทธิภาพ	๑. มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน การบัญชีของหน่วยงานมา รับผิดชอบ - ปฏิบัติงาน ๒. แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ ช่วยกันปฏิบัติงาน ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแล้ว แต่ยังพบ ความเสี่ยงไม่มีเจ้าหน้าที่ การเงินการบัญชี และพัสดุ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะด้าน เพื่อปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและพัสดุศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตาม และปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่มี ความรู้เฉพาะด้าน การเงินและบัญชี	๑. คำนึงแรงงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการสรรหา บุคคลที่มีความรู้ด้าน การเงินการบัญชีและ พักตร์เพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๓. กิจกรรมด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการตรงตามเวลาที่ กำหนด	๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานส่ง มายัง เทศบาลล่าช้าจึงทำให้ เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบค้นหา ข้อมูลปัจจุบันจากทาง อินเตอร์เน็ต เพื่อเป็นการ เตรียม ความ พ ร้อม ล่วงหน้า และสามารถ ปฏิบัติงานได้ ทันทีที่ได้รับ หนังสือ	- การประเมินผล จาก ผู้บังคับบัญชา - ติดตามและ ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลล่าช้าจึง ทำให้ เกิดความล่าช้า ในทาง ปฏิบัติงาน	๑. ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่องและปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	กองการศึกษา

ลายมือชื่อ



(นายถัยย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับหน่วยงานย่อย

สำนักปลัดเทศบาล

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัดเทศบาล ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาลได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ๑) สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาดี อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติตามที่ไม่มีเหมาะสม ๒) สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาลยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีการติดตามการปฏิบัติงานและควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดี ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ มีโครงสร้าง แบ่งออกเป็น ๗ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานนโยบายและแผน ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๕) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๖) งานการเจ้าหน้าที่ ๗) งานนิติการ โดยสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม แต่ยังมีบุคลากรไม่ครบ มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ได้มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานหน้าที่อย่างเหมาะสมชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้มีการควบคุมการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานนิติการ ประเมินความเสี่ยงจาก - หน่วยงานภายนอกอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานด้านนิติการ เช่น การปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ แต่ในทางปฏิบัติอาจขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร - เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีไม่พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน ๒.๒ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง - ความไม่พร้อมของอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาจเป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๒.๓ การกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคใช้เลือดออก/การฉีดยาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน) - ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันโรคและรักษาโรค - ด้านคุณภาพวัคซีนมีโอกาสเสื่อมคุณภาพ ๒.๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย - ความเจริญเติบโต การเปลี่ยนแปลงของชุมชนที่มีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้นส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น - ประชาชนคัดแยกขยะยังไม่ถูกต้อง เหมาะสม	จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๔ กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. การกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคใช้เลือดออก/การฉีดยาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน) ๔. การจัดเก็บขยะมูลฝอย สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาดี มีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน มีการระบุและประเมินความเสี่ยง โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นหลักสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่ยังอาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่เทศบาลตำบลนาดีนำมาใช้ บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาลทุกคนที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก สำนักปลัดเทศบาล ได้พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง จากการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัดเทศบาลยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในเกี่ยวกับบุคลากรยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานนิติการ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นที่มารับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแทน มีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นจำนวนมากอยู่แล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานของรัฐมีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบก็ได้กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อได้กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้วได้แจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ สำนักปลัด ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติงานจริง มีกิจกรรมการควบคุมระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง - มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านนิติการ - กำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านนิติการเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในสำนักปลัดเทศบาล ทต.นาดี มารับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง - ตรวจสอบควบคุมดูแลในการเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. การกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคไข้เลือดออก/การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน) กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนป้องกันโรค - งดการระบาด การดูแลสุขภาพ - มีคำสั่งแบ่งงานภายใน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ ๔. การจัดเก็บขยะมูลฝอย กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ - ดำเนินการโครงการส่งเสริมธนาคารขยะรีไซเคิล - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง เหมาะสมก่อนทิ้ง - สนับสนุน ส่งเสริมกระตุ้นให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ แอปพลิเคชัน ไลน์ เฟสบุ๊ค สำหรับการติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมาช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานอย่างดี ๔.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา อัปเดตข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๓ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติราชการการสื่อสาร การติดต่อสื่อสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันถ่วงที ๔.๔ การประสานงานภายในองค์กรสามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ฝาก ใต้พื้นที่ภายใน ๑ วัน ๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ และระบบเสียงตามสาย ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานของรัฐมีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาดี มีระบบสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีความเหมาะสม มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน จดหมายข่าว line official Facebook ซึ่งเป็นการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สำนักปลัดเทศบาล มีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานและเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากมีการสื่อสารในการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ กำหนดหรือมีปัญหาอุปสรรคได้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการและดำเนินการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสมและทันเวลา
--	---

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า สำนักปลัดเทศบาล โครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ดี ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ๔ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมด้านงานนิติการ ๒. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ภารกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคไข้เลือดออก/การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน) ๔. การจัดเก็บขยะมูลฝอย

ลายมือชื่อ



(นายธารแสงทอง อำเคน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๑. กิจกรรมด้านงานนิติกร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ศูนย์ฯ ต่าง ๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๑. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่ง นิติกรที่รับผิดชอบงาน นิติกรโดยตรง ๒. ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ฯ ต่าง ๆ ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน อาจทำให้ งานล่าช้าและผิดพลาด	๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ ปฏิบัติงานด้านนิติกร ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษา ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน ด้านนิติกรเพื่อปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	งานด้านนิติกรและ ศูนย์ต่าง ๆ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เกิดความล่าช้าน้อย และไม่มีความผิดพลาด	๑. ยังดำเนินการสรรหา ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ได้ ๒. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมายมี หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน มากอยู่แล้ว อาจล่าช้าใน การส่งงานและผลสำเร็จ ของงาน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยงานนิติกร เป็นครั้งคราว - กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ สรรหาผู้มาปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง โดยตรง - รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	สำนัก ปลัดเทศบาล - งานนิติกร

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในตำบลนาดีมีความรวดเร็วทันต่อ เหตุการณ์และเป็นไปตามที่กำหนด เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ	๑.เทศบาลฯ ยังไม่มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยโดยตรง	๑.มีคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่ตำบลนาดี สำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย โดยตรง ๒. ตรวจสอบควบคุมดูแลใน การเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหาร - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ ยังต้องควบคุม ความเสี่ยงต่อไป - ผู้รับผิดชอบงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยขาดความรู้ ความชำนาญ ที่ต้องอาศัยหลักวิชาการใน การดำเนินงานเฉพาะทาง	๑. ยังดำเนินการสรรหาผู้ มาดำรงตำแหน่งไม่ได้ ๒. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ที่ ต้องปฏิบัติงานมากอยู่แล้ว อาจล่าช้าในการสั่งงาน และผลสำเร็จของงาน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มา ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง โดยตรง - รับโอน/บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ - สนับสนุนการฝึกอบรม/ ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานปลัด - ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย (นักพัฒนา ชุมชน)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงาน ปลัดเทศบาลตำบลนาดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๓. ภารกิจป้องกันโรคและระงับ โรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อ ประจำถิ่น/ควบคุมโรคใช้เลือดออก/ การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/ การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและ ความปลอดภัยในการออกให้บริการใน หมู่บ้าน) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมโรคใช้เลือดออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา และลดโอกาสเกิดผู้ป่วยรายใหม่ ๒. เพื่อให้การฉีดวัคซีนมีคุณภาพ ๓. เพื่อให้การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ครอบคลุมและครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสุนัขและแมว	๑.ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโรค ป้องกันโรคและรักษาโรค ๒.ด้านคุณภาพวัคซีนมี โอกาสเสื่อมคุณภาพ	- มีการณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ฤดูกาล ระบาดการดูแลสุขภาพ - มีผู้เชี่ยวชาญวัคซีน จำนวน ๑ ผู้ใช้สิ่งใหม่บรรจุน้ำแข็ง และวัคซีน ออกให้บริการใน หมู่บ้าน - ความปลอดภัยในการออก ให้บริการในหมู่บ้านยังไม่มี การควบคุม	- การควบคุมมีความ เหมาะสมแล้วแต่ยังไม่ เพียงพอ - ความปลอดภัยในการออก ให้บริการในหมู่บ้านยังไม่มี การควบคุม	- ประชาชนขาดความรู้ ตระหนักและการจัดการ สิ่งแวดล้อมบริเวณบ้านยัง ไม่เหมาะสมกับการ ป้องกันโรคติดต่อประจำ ถิ่น -การป้องกันการเสื่อม คุณภาพของวัคซีน เนื่องจากวัคซีนมีความไว ต่อแสง ความร้อนและ ความเย็น	- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ ความรู้เชิงรุก และจัด กิจกรรมรณรงค์จัดการ สิ่งแวดล้อม -ตรวจวัดอุณหภูมิเย็นเก็บ วัคซีนให้อยู่ในเกณฑ์ มาตรฐาน วันละ ๒ ครั้ง และซื้อกระติกวัคซีนแทน การใช้กล่องโฟม -ขอความร่วมมือผู้นำ หมู่บ้านร่วมออกพื้นที่ ให้บริการในหมู่บ้านตนเอง	สำนักงานปลัด - ผู้รับผิดชอบ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดเทศบาลนครภูเก็ต
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๔. การจัดเก็บขยะมูลฝอย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ชุมชนสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถคัดแยก ขยะ และจัดการขยะได้เองในระดับ ครัวเรือน	๑. ความเจริญเติบโต การ เปลี่ยนแปลงของชุมชนที่ มีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่ม มากขึ้น ๒. ประชาชนคัดแยกขยะ ยังไม่ถูกต้อง เหมาะสม	- ดำเนินการโครงการ ส่งเสริมธนาคารขยะรีไซเคิล - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบเกี่ยวกับ วิธีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง เหมาะสมก่อนทิ้ง - สนับสนุน ส่งเสริมกระตุ้นให้ ประชาชนมีจิตสำนึกในการ รักษาความสะอาด	- ประชาชนมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยก ขยะในระดับครัวเรือนได้ - ประชาชนมีรายได้เสริม จากการโครงการธนาคาร ขยะ จำหน่ายขยะรีไซเคิล พร้อมได้รับการคุ้มครองจาก ฉาปนกิจขยะ	- ปริมาณขยะที่เพิ่มมาก ขึ้น จากการเติบโตและ การเปลี่ยนแปลงของ สังคมที่มีการขยายตัว เพิ่มขึ้น - ประชาชนยังคัดแยกขยะ ไม่ถูกต้องเหมาะสม	- สร้างความตระหนัก ให้ ความรู้ชุมชนที่มีความเสี่ยง ให้มากขึ้น - จัดทำแผนงานให้ความ พร้อมทุกด้าน - ประชุมชักชวนเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการระดับตำบล และเครือข่ายการทำงาน อย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด - ผู้รับผิดชอบ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลายมือชื่อ

ราชนนดา ธิปะ
 (นายธารแสงทอง อำเคน)
 หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
 วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับหน่วยงานย่อย

กองคลัง

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

กองคลัง เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ด้านการเงินและบัญชี ๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานหลายหน้าที่ ๑.๒ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานเนื่องจากได้รับมอบหมายงานหลายหน้าที่ ๒.๒ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ๒.๓ การตรวจฎีกา ตรวจเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความผิดพลาด ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน ๓.๒ รับโอน (ย้าย) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเพิ่ม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ๔.๒ การติดต่อประสานงานระหว่างภายในและภายนอกองค์เพื่อให้สามารถจัดทำฎีกาเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง ๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน มีการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ คือมีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเนื่องจากการตรวจฎีกา มีเอกสารไม่ครบถ้วน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e - Laas ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ มีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระบบ e - Laas ให้เข้าใจและติดตามการปรับปรุงระบบอยู่เสมอ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงาน ๒.๒ ระบบ e - Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง ๒.๓ ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e - Laas ได้อย่างต่อเนื่อง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e - Laas ให้ทันสมัยอยู่เสมอเกี่ยวกับระบบ e - Laas ๓.๒ จัดส่งบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะ ๓.๓ ตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ รวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เป็นหมวดหมู่ ๔.๒ ติดตามข่าวสารในการใช้งานระบบ e - Laas ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔.๓ มีการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้รับทราบทุกคน ๔.๔ มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน	ผลการประเมิน จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e - Laas มีการควบคุมเพียงพอ ประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งคือ มีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเนื่องจากระบบ e - Laas มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง และบางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e - Laas ได้ล่าช้าขาดความต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานด้านพัสดุ ๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามระเบียบที่กำหนด ๑.๓ ดำเนินการตามแผนการดำเนินการ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การรับมอบพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาและควบคุมพัสดุ ๒.๓ ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ๒.๔ ทรัพย์สินบางส่วนชำรุดและเสียหาย ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินการควบคุมการยืม - คืน ทรัพย์สินอย่างชัดเจน ๓.๓ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบดูแลและรักษาทรัพย์สินอย่างชัดเจน ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ๔.๓ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน	ผลการประเมิน จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่ากิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินมีการควบคุม คือ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยง เนื่องจากไม่มีแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล และไม่มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินให้ชัดเจนทำให้ทรัพย์สินบางส่วนชำรุดและเสียหาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า ๑.๓ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่แจ้งมาให้ดำเนินการในระยะเวลาที่จำกัด ๒.๒ นโยบายของผู้บริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๒.๓ พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ จัดประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน ๓.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๓.๓ กำชับให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔.๒ การติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ให้ทันเวลา ๔.๓ มีการแจ้งเวียนหนังสือราชการ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบอย่างทั่วถึง ๔.๔ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน	ผลการประเมิน จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๔) พบว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีการควบคุม คือ มีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล เนื่องจากมีความต้องการเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลที่มีหนังสือสั่งการแจ้งมาให้ดำเนินการ และการเปลี่ยนแปลงนโยบายของคณะผู้บริหาร

สรุปผลการประเมิน

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงการควบคุมภายในบางกิจกรรมที่มีการ ควบคุมไม่เพียงพอ ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการตรวจฎีกา มีการตรวจเอกสารไม่ ครบถ้วน

๒. กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e - Laas เนื่องจากระบบ e - Laas มีการปรับปรุงระบบ บ่อยครั้ง และบางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e - Laas ได้ล่าช้า

๓. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากไม่มีแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล และ ไม่มีการมอบหมายหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินให้ชัดเจน ทำให้ทรัพย์สินบางรายการ ขาดุดและเสียหาย

๔. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้องและ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล เนื่องจากมีความต้องการเร่งด่วนตามนโยบาย ของรัฐบาลที่มีหนังสือสั่งการแจ้งมาให้ดำเนินการ และการเปลี่ยนแปลงนโยบายของคณะผู้บริหาร

๕. กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากแผนที่ภาษียังจัดทำไม่เสร็จเนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลาและขาดความต่อเนื่องในการจัดทำแผนที่ภาษีเนื่องจาก บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงานในด้านการจัดทำแผนที่ภาษีเพียงด้านเดียว

ลงชื่อ

(นางสาวสุภาภรณ์ โสลา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้าน การเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็น ปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ	๑. มีพื้นที่จัดเก็บฎีกา เบิกจ่ายเงินที่จำกัด ๒. หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษา ระเบียบและ หนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง ๓. หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงาน คลัง มีระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทั่งกรมทหาไทยว่า ด้วยการ รับเงิน - การ เบิกจ่ายเงิน การ ผ่าก เงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจสอบของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดย เครื่องคิด ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้และ การปฏิบัติงาน	๑. สอบทานการ ปฏิบัติงานให้ เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือสั่ง การและกฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด ๒. ตรวจสอบการรับ และการ นำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายให้ ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ ๔. มีการติดตามการ ดำ เนินงาน ควบคุม การปฏิบัติงานด้าน การเงิน-บัญชี ให้ เป็นไปตามระเบียบ และ เป็นปัจจุบัน	๑.การจัดทำเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน ๒.มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน แต่ เอกสารไม่ ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน การ ตรวจสอบก่อน	- ให้นำหน้าหน่วยงาน แต่ละกองได้ พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลัง มีการ สอบทานการเบิกจ่าย ตามขั้นตอน	- งานการเงิน ฯ

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑) กิจกรรมงานแผนที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน ตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การ เก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีได้ อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และ เป็นธรรม ๓. เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	จากการประเมินความเสี่ยงได้มีความเสี่ยงต่อการปรับปรุง หน้าที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม จึงต้อง ควบคุมต่อไป	๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการจัดทำแผนที่ ด้วยการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗ ๒. มีการติดตาม ประเมินผลจากการ ส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ต่างๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบการรับ เงิน การนำส่งเงิน และการนำฝาก เงิน เป็นประจำ	๑. ขาดเจ้าหน้าที่มา รับผิดชอบในด้านนี้ โดยตรง ซึ่งเป็นงาน เกี่ยวกับโปรแกรม แผนที่ภาษี รวมถึง การออกสำรวจภาค สนามเนื่องจากกอง ข้างเป็นผู้รับผิดชอบ แต่มี บุคลากรน้อย ไม่ เพียงพอต่อ ปริมาณงาน ๒. ยังไม่มีการทำ ทะเบียนทรัพย์สิน และ ทะเบียนค้ำจำ ชำระภาษี เนื่องจาก รอแผนที่ภาษี	๑. ออกคำสั่งมอบหมาย ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ใน การจัดทำแผนที่ภาษี ให้ชัดเจน ๒. จัดทำโครงการแผนที่ ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมา บุคคลภายนอกเพื่อให้ งานแล้วเสร็จตาม ภารกิจ ๓. อยู่ระหว่าง การ ดำเนินการจัดทำแผนที่ แ่งบท ซึ่งต้องมี เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้ มาช่วยดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็ว	งานจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม ภายใน	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒) ภารกิจรณรงค์พัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุก ประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิด ประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บ รายได้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้ เสียภาษี และเป็น ข้อมูลพื้นฐานในการ จัดเก็บภาษี ซึ่งต้องมี วิธีการและ หลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม แผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่ ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้รายรายได้ที่ จัดเก็บ มาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บ รายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างงบน สามารถจัด เก็บได้เพิ่มตาม เป้าหมาย	๑. การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นที่ปัจจุบันส่งผล ให้การจัดเก็บภาษีของ เจ้าหน้าที่ไม่ครอบคลุม และข้อมูลของผู้เสียภาษี มีความคลาดเคลื่อน ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไม่ให้ความร่วมมือในการ เสียภาษีและได้อยู่ในพื้นที่ บางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ และไม่ยื่นภาษี ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งนี้เสียภาษี ๔. เจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งนี้เสียภาษี ไม่มีความรู้เกี่ยวกับภาษี ๕. บุคลากรในงาน จัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ	๑. จัดทำแผนพัฒนา การจัดทำรายได้ ๒. มีการติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและเหมาะสม ๓. มีการรายงานผล ความคลาดเคลื่อนของ การดำเนินงานและมี การปรับปรุงและแก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ มีข้อบกพร่องอย่าง สม่ำเสมอ ๔. มีการสอบทานความ สอดคล้องกันระหว่าง แผนการปฏิบัติงานใน แต่ละเรื่องเป็นไปใน ทิศทางที่ถูกต้อง ๕. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้มีความ เข้าใจและตระหนักถึง ความสำคัญในการเสีย ภาษี	๑. มีจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำรายได้ ๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ ปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ตรวจสอบการรับ เงินการนำส่งเงินและ การนำฝากเงินเป็น ประจำ ๔. ประชาชนส่วนใหญ่ มีความเข้าใจและให้ ความร่วมมือในการ เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑. ไม่สามารถติดต่อ ผู้เสียภาษีบางรายได้ เนื่องจากแจ้งข้อมูล ที่ไม่ถูกต้อง ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งนี้เสียภาษี จัดเก็บรายได้ ๓. บุคลากรในงาน จัดเก็บรายได้ไม่ เพียงพอ	๑. จัดทำแผนพัฒนา การจัดทำรายได้ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้มีความ เข้าใจและตระหนักถึง ความสำคัญในการเสีย ภาษี ๓. ตรวจสอบฐานข้อมูล ภาษีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ๔. สรรหาบุคลากรด้าน งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	- งานจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงาน พัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดทำ จัดซื้อจัด จ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไป ตามความเหมาะสม คำนึง ค่า ไปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อ ทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุม เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการอย่าง ครบครัดและถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๒.ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ ไขว่คว้าไม่เข้าใจไม่ ชัดเจน ๓.การใช้จ่าย ระบบตาม ตาม โครงการมีความเสี่ยงต่อข้อมูล หรือ ระเบียบข้อบังคับ	๑. ระเบียบ กระบวนการพัสดุฯ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ใน งานพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างและการ จ้างหน้ายทรัพย์สินมี การปฏิบัติ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ของ ทางราชการ ๔. มีการจัดทำทะเบียน ตาม ระเบียบฯ ๕. มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างได้ มีการ เพิ่มความ สะเอียดรอบครอบ ของเอกสารทำให้มี ความครบถ้วนของ เอกสารได้ทัน ระดับ หนึ่ง แต่การควบคุมยัง ไม่เพียงพอต่อการ ตรวจสอบอย่าง ต่อเนื่อง และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมี การ แก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ ๒. มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เพราะเป็น งานที่ ต้องใช้ความรู้ ด้านพัสดุอย่าง มาก และเป็นงาน ๓. มีการตรวจสอบ เอกสาร การจัดซื้อจัด จ้างอย่างละเอียด	๑. เอกสารเบิกจ่าย ที่ ยังไม่ครบถ้วน ๒. การควบคุมพัสดุ ที่เปลี่ยนแปลงมีการ บันทึก รับ-จ่าย ชำ ้ ๓. มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ ๔. พลาดบางอย่างที่ไม่ได้ยังไม่ได้มีการ จ้างนาย	๑. กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่าย แต่ละไตรมาสให้ตรงกับ ความต้องการใช้งานมากที่สุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุ ลั่นเบิ้ลเครื่องให้ถูกต้องรับ ถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุก เวลา ๓. มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด	- งานพัสดุ และทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....นางสาวสุภาภรณ์ โสลา
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับหน่วยงานย่อย

กองช่าง

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง เทศบาลตำบลนาดี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ ๑.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้างมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑) บุคลากรด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็นเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและมีความล่าช้า ๑.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้ามีความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑) วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๑) เป็นความเสี่ยงจากการที่บุคลากรขาดความชำนาญเทคนิคด้านวิศวกรรมขั้นสูง ในโครงการต้องใช้เทคนิคในโครงการที่มีขนาดใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง ๒) ช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากนายช่างโยธามีเพียงคนเดียวต่อโครงการหลายโครงการในห้วงเวลาเดียวกัน ๒.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้ามีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม พัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ๓.๒ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า จัดหางบประมาณเพิ่มเติมในการจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งานและมีความทันสมัยใช้งานได้นาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานก่อสร้าง นำระบบ IT เข้ามาใช้ในการปรับปรุงการทำงานช่วยพัฒนา ติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบกฎหมาย	ผลการประเมิน กองช่างเทศบาลตำบลนาดีแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๒. กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า ซึ่งต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป

๕.กิจกรรมการติดตามผล

- ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- รายงานผลความคลาดเคลื่อนของการทำงานและมีการปรับปรุง แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ
- ทบทวนความสอดคล้องกันระหว่างแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องไปในทิศทางที่ถูกต้อง

ผลการประเมินโดยรวม

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๐๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๑.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ประสิทธิภาพของงาน ก่อสร้างให้ได้มาตรฐานถูกต้องตาม หลักวิชา ๒) เพื่อควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้าง ไม่เพียงพออาจเป็นเหตุทำ ให้การปฏิบัติงาน ไม่มีความ ประสิทธิภาพและเกิดความ ล่าช้า	-คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	๑.บุคลากรในกองช่างขาด ความเข้าใจในเทคนิค ทางด้านวิศวกรรมขั้นสูงใน โครงการที่ต้องใช้เทคนิคใน งานที่มีขนาดใหญ่และต้อง ใช้เทคนิคขั้นสูง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างไม่สามารถคุมงาน ก่อสร้างได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เนื่องจาก นายช่างโยธามีเพียงคน เดียวต้องดูแลโครงการ หลายโครงการในห้วงเวลา เดียวกัน	-บุคลากรด้านงานก่อสร้างไม่ เพียงพออาจเป็นสาเหตุที่ทำให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม ให้ พ้น น า ศักยภาพเพิ่มขึ้น -จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้น -ขอคำปรึกษาจาก หน่วยงานอื่นๆ ด้าน เทคนิคขั้นสูง	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๒.กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงาน ซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อ บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ๒) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของงานและเกิด ประโยชน์สูงสุด	วัสดุ/อุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชนในการ ซ่อมแซม	-มีการตั้งงบประมาณในการ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุ/อุปกรณ์ไฟฟ้า มีจำนวนจำกัดทำให้การ ซ่อมแซม ติดตั้ง ไม่ทันตาม ความต้องการของ ประชาชน	-การติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะไม่ครบถ้วน ทำให้ ความปลอดภัย สะดวกของ ประชาชนมีบางจุดที่เสี่ยงต่อ ความปลอดภัย	-จัดหางบประมาณ เพิ่มเติมในการจัดสรร/ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ เพียงพอต่อการใช้งาน และมีความทันสมัยใช้ งานได้นานขึ้น	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ลายมือชื่อ)

(นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับหน่วยงานย่อย

กองการศึกษา

- แบบ ปค.๔
- แบบ ปค.๕

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ภายใน กองการศึกษา มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย อย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้ ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑.๑ โดยมี ผู้อำนวยการกอง การ ศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่ กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอมีการ ประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการ สื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดย กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ ความเสี่ยง ดังกล่าว พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิด จากปัจจัยภายในและภายนอก จำนวน ๓ กิจกรรม คือ ๑. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ๓. ด้านงานธุรการ ความเสี่ยง ๑. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากการจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ผู้ดูแลเด็กต้องได้รับการปรับปรุงและพัฒนาตนเองในเรื่องทักษะและภาระงานของตนเอง และด้านอาคาร สถานที่บางส่วนต้องปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดการความเสี่ยง ๑. การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากการจัดการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน ผู้ดูแลเด็กต้องได้รับการปรับปรุงและพัฒนาตนเองในเรื่องทักษะและภาระงานของตนเอง และด้านอาคาร สถานที่บางส่วนต้องปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดการความเสี่ยง ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ อีกทั้งปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มี ความเหมาะสมถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยง ๒. การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรไม่มีทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี จึงเกิดข้อผิดพลาดได้ และเจ้าหน้าที่ ๆ ได้รับมอบหมายมี ภาระงานเพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๑. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	การจัดการความเสี่ยง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการ บัญชีของหน่วยงานมารับผิดชอบ-ปฏิบัติงาน และ แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันปฏิบัติงาน ส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ต่อไป ความเสี่ยง ๓. ด้านงานธุรการ ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายังเทศบาลตำบลนาดีล่าช้าจึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ การจัดการความเสี่ยง ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้ง เวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และ ประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๔.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา ให้คำแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม และทันต่อ เหตุการณ์
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันที
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๔ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความ เพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานและการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการขาดแคลนบุคลากรของกองการศึกษา จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายจึงต้องดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมควบคุมที่ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ 12 ธ.ค. 2567

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันติ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. ด้านการบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนา เด็กเล็กมีประสิทธิภาพ - แนวทางการพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ขับเคลื่อนไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. การจัดการศึกษาปฐมวัย ยังไม่ได้มาตรฐาน ผู้ดูแลเด็ก ต้องได้รับการปรับปรุงและ พัฒนาตนเองในเรื่องทักษะ และการะงายของตนเอง ๒. ด้านอาคารสถานที่ บางส่วนต้องปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๓. ไม่มีครูซึ่งมีความสำคัญ มากเพราะเป็นผู้ควบคุมสมบัติ ความเชี่ยวชาญและความรู้ เฉพาะด้านในการจัดทำแผน หลักสูตรการเรียนการสอน	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับ การพัฒนาให้มีความรอบรู้ และปรับปรุงตนเองให้มี ทักษะในการะงายของ ตนเองเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ๓. จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ครอบคลุมทั้งด้านการ เรียนการสอน ๔. จัดหาสื่อการเรียนการ สอนให้ครอบคลุมทุกด้าน ๕. ปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้มีความเหมาะสมถูก ลักษณะ	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอแล้ว แต่ยังมีความ เสี่ยงที่มีปัจจัยมาจาก ภายนอก เช่น อาคาร สถานที่	๑. ด้านอาคารสถานที่ บางส่วนต้องปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก แต่เนื่องจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ในพื้นที่ติดปัญหา เรื่องการขออนุญาตใช้ พื้นที่และอยู่ในเขต สำนักงานการปฏิรูป ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการขออนุญาตใช้ พื้นที่กับสำนักงานการ ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ ๓.สรรหาครูที่มีความรู้ เฉพาะด้านเอกปฐมวัย ๔.สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ทางการศึกษา สาขาวิชาปฐมวัย	กองการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. ด้านการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนา เด็ก เล็ก การปฏิบัติงานด้าน การเงินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับ - เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรไม่มีทักษะและ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย มีภาระงาน เพิ่มขึ้นทำให้การ ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพ	๑. มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน การบัญชีของหน่วยงานมา รับผิดชอบ-ปฏิบัติงาน ๒. แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ ช่วยกันปฏิบัติงาน ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แล้ว แต่ยังพบความเสี่ยงไม่ มีเจ้าหน้าที่ การเงิน การ บัญชี และพัสดุที่มีคุณสมบัติ เฉพาะด้านเพื่อปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชีและพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามและ ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่มี ความรู้เฉพาะด้าน การเงินและบัญชี	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการสรรหา บุคคลที่มีความรู้ด้าน การเงินการบัญชีและ พัสดุเพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลนาดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๓. ด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการตรงตามเวลาที่ กำหนด	๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานส่งมายังเทศบาลล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้า ในทางปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบค้นหา ข้อมูลปัจจุบันจากทาง อินเตอร์เน็ต เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อม ล่วงหน้า และสามารถ ปฏิบัติงานได้ ทันทีที่ได้รับ หนังสือ	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ติดตามและ ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลล่าช้า จึง ทำให้ เกิดความล่าช้า ในทาง ปฏิบัติงาน	๑. ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่องและปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	กองการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ระดับหน่วยรับตรวจ

- แบบ ปค.๖
- แบบ ปค.๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาดี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดี มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นางสาวพรทิพย์ จันทาแพง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมงานด้านนิติการ
- ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ ภารกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๑.๕ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
- ๑.๖ กิจกรรมงานแผนที่
- ๑.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้
- ๑.๘ กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ
- ๑.๙ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๑๐ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง
- ๑.๑๑ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ)
๑.๑๓ กิจกรรมด้านงานธุรการ (กองการศึกษา)

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานด้านนิติการ

- ๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยงานนิติการเป็นครั้งคราว
- ๒) กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งโดยตรง
- ๓) รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

๒.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งโดยตรง
- ๒) รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
- ๓) สนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคใช้เลือดออก/การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน)

- ๑) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้เชิงรุก และจัดกิจกรรมรณรงค์จัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) ตรวจวัดอุณหภูมิตู้เย็นเก็บวัคซีนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน วันละ ๒ ครั้ง และซื้อกระติกวัคซีนแทนการใช้กล่องโฟม
- ๓) ขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านร่วมออกพื้นที่ให้บริการในหมู่บ้านตนเอง

๒.๖ การจัดเก็บขยะมูลฝอย

- ๑) สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ชุมชนที่มีความเสี่ยงให้มากขึ้น
- ๒) จัดทำแผนงานให้มีความพร้อมทุกด้าน
- ๓) ประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่คณะกรรมการระดับตำบลและเครือข่ายการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

๒.๗ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- ๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- ๒) เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลัง มีการ สอบทานการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน

๒.๖ กิจกรรมงานแผนที่ (งานพัฒนารายได้)

- ๑) ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
- ๒) จัดทำโครงการแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้ งานแล้วเสร็จตามภารกิจ
- ๓) อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในด้านนี้มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (งานพัฒนารายได้)

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ๒) มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- ๓) มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง
- ๕) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการเสียภาษี

๒.๘ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ

- ๑) กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
- ๓) มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด

๒.๙ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

- ๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้พัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น
- ๒) จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้น
- ๓) ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้านเทคนิคขั้นสูงปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง

- ๑) จัดหางบประมาณเพิ่มเติมในการจัดสรร/วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งานและมีความทันสมัยใช้งานได้นานขึ้น

๒.๑๑ กิจกรรมด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการขออนุญาตใช้พื้นที่กับสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานด้านอาคารและสถานที่
- ๓) สรรหาครูที่มีความรู้เฉพาะด้านเอกปฐมวัย
- ๔) สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ทางการศึกษาสาขาปฐมวัย

๒.๑๒ กิจกรรมด้านจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

- ๑) คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินการบัญชีและพัสดุเพื่อปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๓ กิจกรรมด้านงานธุรการ (กองการศึกษา)

- ๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เทศบาลตำบลนาดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๑. กิจกรรมด้านงานนิติกร วัดประสงฆ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ฯ ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาดี	๑. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนิติกรที่รับผิดชอบงานนิติกรโดยตรง ๒. ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ฯ ต่าง ๆ ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด	๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านนิติกร ๓. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านนิติกรเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	งานด้านนิติกรและศูนย์ต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความล่าช้าน้อยและไม่มีความผิดพลาด	๑. ยังดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๒. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานมากอยู่แล้ว อาจทำให้การส่งงานและผลสำเร็จของงาน	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยงานนิติกรเป็นครั้งคราว - กำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติงานที่ตำแหน่งโดยตรง - รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติกร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของการหรือหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยในตำบลที่มีความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และเป็นไปตามที่กำหนดเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ	๑. ทด. นา ตี ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในสำนักงานเทศบาล. นา ตี มารับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง ๒. ตรวจสอบควบคุมดูแลในการเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีกรมอบหมายจากผู้บริหาร - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ยังต้องควบคุมความเสี่ยงต่อไป - ผู้รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขาดความรู้ ความชำนาญที่ต้องอาศัยหลักวิชาการในการดำเนินงานเฉพาะทาง	๑. ยังดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งไม่ได้ ๒. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานมากอยู่แล้ว อาจล่าช้าในการสั่งงานและผลสำเร็จของงาน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และสรรหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งโดยตรง - รับโอน/บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ - สนับสนุนการฝึกอบรม/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด - ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักพัฒนาชุมชน)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของการหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๓. ภารกิจป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (การป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น/ควบคุมโรคใช้เลือดออก/การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า/การออกพื้นที่ให้บริการฉีดวัคซีนและความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้าน) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมโรคใช้เลือดออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา และลดโอกาสเกิดผู้ป่วยรายใหม่ ๒. เพื่อให้การฉีดวัคซีนมีคุณภาพ ๓. เพื่อให้การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าครอบคลุมและครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสุนัขและแมว	๑. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันโรคและรักษาโรค ๒. ด้านคุณภาพวัคซีนมี โอกาสเสื่อมคุณภาพ	- มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ จดดูการระบาดของโรคและสุขภาพ - มีผู้เฝ้าระวังวัคซีน จำนวน ๑๑ ผู้ ใช้สิ่งโคมะเร็งนี้แจ้ง และวัคซีน ออกให้บริการในหมู่บ้าน - ความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้านยังไม่มีการควบคุม	- การควบคุมมีความเหมาะสมแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ - ความปลอดภัยในการออกให้บริการในหมู่บ้านยังไม่มีการควบคุม	- ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการฉีดวัคซีนและป้องกันโรคติดต่อ - ยังไม่เหมาะสมกับการป้องกันโรคติดต่อประจำถิ่น - การป้องกันการเสื่อมคุณภาพของวัคซีน เนื่องจากวัคซีนมีความไวต่อแสง ความร้อนและความเย็น	- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ เชิญรัก และจัดกิจกรรมรณรงค์ จัดการสิ่งแวดล้อม - ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เฝ้าระวังวัคซีน ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน วันละ ๒ ครั้ง และจัดการวัคซีนขึ้นแทนการใช้กล่องโฟม - ขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านร่วม ออกพื้นที่ให้บริการในหมู่บ้านตนเอง	สำนักงานปลัด - ผู้รับผิดชอบงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๔. การจัดเก็บขยะมูลฝอย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ชุมชนสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. เพื่อให้ประชาชนสามารถคัดแยกขยะ และจัดการขยะได้เองในระดับครัวเรือน	๑. ความเจริญเติบโต การเปลี่ยนแปลงของชุมชนที่มีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ๒. ประชาชนคัดแยกขยะยังไม่ถูกต้อง เหมาะสม	- ดำเนินการโครงการส่งเสริมธนาคารขยะรีไซเคิล - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง เหมาะสมก่อนทิ้ง - สนับสนุน ส่งเสริมกระตุ้นให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด	- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกขยะในระดับครัวเรือนได้ - ประชาชนมีรายได้เสริมจากการโครงการธนาคารขยะ รีไซเคิล พร้อมได้รับการคุ้มครองจากนาปนิกขยะ	- ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น - จากการเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่มีการขยายตัวเพิ่มขึ้น - ประชาชนยังคัดแยกขยะไม่ถูกต้องเหมาะสม	- สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ชุมชนที่มีความเสี่ยงให้มากขึ้น - จัดทำแผนงานให้มีความพร้อมทุกด้าน - ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการระดับตำบลและเครือข่ายการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	- สำนักปลัด - ผู้รับผิดชอบ - ฐานสารณสุข - และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๕. กิจกรรมรณรงค์ทางการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินตาม งบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิกเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	๑. มีพื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมีฎีกาเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี ๒. หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง ๓. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงาน คลัง มีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน ผ่าเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย ครังศรี ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน	๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือ สั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบการรับและการ นำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายให้ ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ๔. มีการติดตามการดำเนินงาน ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน	๑.การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน ๒.มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน การตรวจสอบก่อน	-ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ ละกองได้ตรวจสอบ เอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้า กองคลัง มีการ สอบทานการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน	- งานการเงินฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๖. กิจกรรมงานแผนที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม ๓. เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	จากการประเมินความเสี่ยงได้มีการปรับปรุงความเสี่ยงด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม จึงต้องควบคุมต่อไป	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗ ๒. มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการนำฝาก เงิน เป็นประจำ	๑. ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจภาคสนามเนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบแต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ๒. ยังไม่มีการทำ ทะเบียนทรัพย์สินและ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากกรอบแผนที่ภาษี	๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อจ้างเหมา บุคคลภายนอกเพื่อให้ งานแล้วเสร็จตามภารกิจ ๓. อยู่ระหว่างการจัดดำเนินการจัดทำแผนที่ แผนที่ ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในด้านนี้มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	ฝ่ายพัฒนา รายได้ - งานจัดเก็บ รายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ (๗)
๗. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดยกเว้นทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนเสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในผู้เสียภาษี และปรับปรุงฐานในการ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่ จัดเก็บ มาลงบัญชี ครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บ รายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัด เก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย	๑. การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบันส่งผลให้การจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ไม่ครอบคลุม และข้อมูลของผู้เสียภาษีมีความคลาดเคลื่อน ๒. เจ้าหน้าที่เสียภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการเสียภาษีและอยู่เสียภาษีบางรายไม่ได้ยื่นในพื้นที่ และไม่ยื่นภาษี ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ๓ บุคลากรในงาน จัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ	๑. จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๒. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๓. มีการรายงานผล ความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ๕. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการเสียภาษี	๑. มีจัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ ๓. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ ๔. ประชาชนส่วนใหญ่มีความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑. ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีบางรายได้ เนื่องจากแจ้งข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ๓. บุคลากรในงานจัดเก็บรายได้ไม่เพียงพอ	๑. จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการเสียภาษี ๓. ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔. สรรหาบุคลากรด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-งานจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๔. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการจัดจ้างพัสดุที่ประหยัด เป็นไป ตามความเหมาะสม คัดเลือก ไปรษณีย์ เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทาง ราชการ ประชาชน มีระบบการ ควบคุมเป็นไป ตามระเบียบของทาง ราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน ๓. การใช้จ่ายงบประมาณ ตาม โครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อการถูกกฎหมาย หรือ ระเบียบข้อบังคับ	๑. ระเบียบ กระบวนการของไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างและการ จ้างนายพัสดุพัสดุพัสดุ มีการ ปฏิบัติ ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ ของทาง ราชการ ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุม ตามระเบียบฯ ๕. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยตรง โดยตำแหน่ง รับผิดชอบ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ของเอกสารทำให้มีความ ครบถ้วนของเอกสารได้ใน ระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอขาดการตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่ เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ ๒. มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่าง มากและเป็นงาน ๓. มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด	๑. เอกสารเบิกจ่ายที่ ยังไม่ครบถ้วน ๒. การควบคุมพัสดุ สิ้นเปลืองมีการบันทึก รับ-จ่าย ช้า ๓. มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ ๔. พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่มีการจำหน่าย	๑. กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำ แผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับ ความ ต้องการใช้งานครบถ้วนที่สุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนควบคุมพัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันสามารถตรวจสอบ ได้ทุกเวลา ๓. มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	- งานพัสดุและ ทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๙.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ประสิทธิภาพของงานก่อสร้าง ให้ได้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชา ๒) เพื่อควบคุมงานก่อสร้างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่ด้านงาน ก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็น เหตุทำให้การปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพและเกิดความ ล่าช้า	- กำลังแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	๑. บุคลากรในกองช่างขาด ความเข้าใจในเทคนิคทางด้าน วิศวกรรมขั้นสูงในโครงการที่ ต้องใช้เทคนิคในงานที่มีขนาด ใหญ่และต้องใช้เทคนิคขั้นสูง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงาน ก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากนายช่างโยธามีเพียง คนเดียวต้องดูแลโครงการ หลายโครงการในห้วงเวลา เดียวกัน	- บุคลากรด้านงานก่อสร้าง ไม่เพียงพออาจเป็นสาเหตุ ที่ทำให้การปฏิบัติงานมีความ ล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมให้พัฒนาศักยภาพ เพิ่มขึ้น - จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้น - ขอคำปรึกษาสหหน่วยงาน อื่น ๆ ด้านเทคนิคขั้นสูง	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๑๐.กิจกรรมด้านงานไฟฟ้าและงาน ซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากร ที่ได้รับมอบหมาย ๒) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของงานและเกิดประโยชน์ สูงสุด	วัสดุ/อุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชนในการ ซ่อมแซม	- มีการตั้งงบประมาณในการ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ/ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีจำนวนจำกัด ทำให้การซ่อมแซม ติดตั้ง ไม่ทันตามความต้องการของ ประชาชน	- การติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะไม่ครบถ้วน ทำให้ ความปลอดภัย สอดก ของประชาชนมีบางส่วนจุดที่ เสี่ยงต่อความปลอดภัย	- จัดหางบประมาณ เพิ่มเติมในการจัดสรร/ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ เพียงพอต่อการใช้งานและ มีความทันสมัยใช้งานได้ นานขึ้น	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสียง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๑๑. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนา เด็กเล็กมีประสิทธิภาพ - แนวทางการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ขยับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน	๑. การจัดการศึกษา ปฐมวัย ยังไม่ได้มาตรฐาน ผู้ดูแลเด็ก ต้องได้รับการ ปรับปรุงและ พัฒนา ตนเองในเรื่องทักษะ และ ภาระงานของตนเอง ๒. ด้านอาคารสถานที่ บางส่วนต้องปรับปรุง แก้ไขให้ ถูกต้องตาม มาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก ๓. ไม่มีครูซึ่งมีความสำคัญ มากเพราะเป็นผู้มี คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ และความรู้ เฉพาะด้านใน การจัดทำแผน หลักสูตร การเรียนการสอน	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. จัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับ การพัฒนาให้มีความรอบรู้ และปรับปรุงตนเองให้มี ทักษะในการทำงานของ ตนเองเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ๓. จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ครอบคลุม ทั้งด้านการ เรียนการสอน ๔. จัดหาสื่อการเรียนการ สอนให้ครอบคลุมทุกด้าน ๕. ปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้มีความเหมาะสมถูก ลักษณะ	- การควบคุมที่มี อยู่ เพียงพอแล้ว แต่ยังมีความ เสียง ที่มีปัจจัยมาจาก ภายนอก เช่น อาคาร สถานที่	๑. ด้านอาคารสถานที่ บางส่วนต้องปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก แต่เนื่องจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งอยู่ในพื้นที่ติดปัญหา เรื่องการขออนุญาตใช้ พื้นที่และอยู่ในเขต สำนักงานการปฏิรูป ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑. คำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการขอ อนุญาตใช้ พื้นที่กับ สำนักงานการปฏิรูป ที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ ๓. สรรหาครูที่มีความรู้ เฉพาะด้านเอกปฐมวัย ๔. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ทางการศึกษา สาขาวิชาปฐมวัย	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๑๒. กิจกรรมด้านการจัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับ - เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรไม่มีทักษะและ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับ มอบหมายมีภาระงานเพิ่มขึ้นทำ ให้การปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพ	๑. มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน การบัญชีของหน่วยงานมา รับผิดชอบ - ปฏิบัติงาน ๒. แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ ช่วยกันปฏิบัติงาน ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	- การควบคุม ที่มีอยู่ เพียงพอแล้ว แต่ยังคงพบ ความเสี่ยงที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะด้าน เพื่อปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและพัสดุศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตาม และปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่มี ความรู้เฉพาะด้าน การเงินและบัญชี	๑. ค้ำส่งแรงงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการสรรหา บุคคลที่มีความรู้ด้าน การเงินการบัญชีและ พัสดุเพื่อปฏิบัติงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
๓. กิจกรรมด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการตรงตามเวลาที่ กำหนด	๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานส่ง มายัง เทศบาลล่าช้าจึงทำให้ เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ	๑. การตรวจสอบค้นหา ข้อมูลปัจจุบันจากทาง อินเตอร์เน็ต เพื่อเป็นการ เตรียม คว้า ม พร้อม ล่วงหน้า และสามารถ ปฏิบัติงานได้ ทันทีที่ได้รับ หนังสือ	- การประเมินผล จาก ผู้บังคับบัญชา - ติดตามและ ปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลล่าช้าจึง ทำให้ เกิดความล่าช้า ในทาง ปฏิบัติงาน	๑. ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่องและปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	กองการศึกษา

ลายมือชื่อ



(นายถชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ก



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๖๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดี

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ และเลขานุการ |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนาดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ๖) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบ ภายในเวลาที่กำหนด

- ๗) ควบคุมและติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง แล้วรวบรวมรายงานให้ทราบทุก ๖ เดือน/อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถาชัย สาจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๙๙๕/๒๕๖๗

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลนาดี

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การ
บริหารงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบล
นาดี อำเภอสวรรคต จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เกิดความคล่องตัวใน
การปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปตามเจตนารมณ์และบรรลุดุฏประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรา มาตรา ๔๘ สัตตรา มาตรา ๔๘ อัฐราส และ
มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ แห่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาดี
ที่ ๗๖๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ และ
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลนาดีใหม่ โดยแบ่ง
ส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายเด่น วรระลัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลนาดี
ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง
การศึกษา กับอีก ๑ หน่วย คือ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปของ
เทศบาลตำบลนาดี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายของรัฐ และตามนโยบายของ
ผู้บริหาร
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาดีรองจาก
นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

/- ควบคุม...

- ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
 - ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลนาดีกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาดี ได้แก่ สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล
 - ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้ง
 - ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- รวมถึง พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายอื่นๆ ทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ เทศบาล
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาดี
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย
- กฎหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดี ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัดมิให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุดิ ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ลำดับที่ ๑ และ นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ตามคำสั่ง ทด.นาดี ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลว. ๑ ส.ค. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวรัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าออก งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

/- งานดูแลรักษา...

สำเนาฉบับ

- ๓ -

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัดฯ รวมทั้งทำบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

- งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่ราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติ

- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ปกปิด,ลับ,ลับมาก, สมุดคำสั่ง, สมุดติดประกาศ, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานจัดเก็บเอกสารและขอทำลายเอกสารราชการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานทะเบียนควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๒ นางสาวดาริกา แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในข้อ ๑.๑.๑.๑

๑.๑.๑.๓ นายวุฒิไกร พรหมดี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์โตโยต้า (Toyota) ทะเบียนหมายเลข กง ๒๖๔๗หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษา ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รวบรวมสถิติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถลงสมุดประจำรถยนต์
- ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด
- ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- รับ-ส่งเอกสาร ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น ในอำเภอหรือจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๔ นายบุญส่ง ตาลสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์มิตซูบิชิ (Mitsubishi) ทะเบียนหมายเลข กง ๙๘๕๕หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษา ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รวบรวมสถิติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถลงสมุดประจำรถยนต์
- ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด
- ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- รับ-ส่งเอกสาร ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น ในอำเภอหรือจังหวัด

/- ปฏิบัติงาน...

สำเนาฉบับ

- ๕ -

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๕ นางสาวสมัย จันทริไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเทศบาล
- ดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้เรียบร้อย
- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
- ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ

ตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๖ นายอดิสร เป้าวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน งานบำรุงสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่ง ต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ

- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงาน
- รับ - ส่ง เอกสารหนังสือทางราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๗ นายวิชัย เขียวมะหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน งานบำรุงสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่ง ต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ

- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงาน
- รับ - ส่ง เอกสารหนังสือทางราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาฉบับ

- ๕ -

๑.๑.๒ งานเลขานุการสภา

๑.๑.๒.๑ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเทิดพิทักษ์ สารเหล่าโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย “งานเลขานุการสภาเทศบาลตำบลนาดี” มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเลขานุการสภา ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของสภาเทศบาล
- ช่วยเลขานุการสภา ในการจัดการประชุมสภาเทศบาล เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุม การเชิญประชุม รวมถึงการประชุมประจำเดือนของสภา
- ช่วยเลขานุการสภา ในการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ส่งเสริมความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภา ตามที่ประธานสภา

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานนิติการ

๑.๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายธารแสงทอง อำเคน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติของเทศบาล ยกร่างระเบียบ ประกาศของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการวินิจฉัย คดีความ และการหาข้อหาข้อกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานในด้านให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายของเทศบาล
- ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือทางกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของเทศบาล

ปฏิบัติการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

- ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
- เผยแพร่ แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายให้แก่บุคลากร
- การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร, การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสาร

- งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลและพนักงานจ้าง

ประมวลผลจริยธรรม

/- รายงานปลัด...

สำเนาฉบับ

- ๖ -

- รายงานปลัดเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

- งานเร่งรัด ติดตามการรับส่งงานราชการต่าง ๆ ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย
- รับผิดชอบงานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง
- เผยแพร่ระเบียบ กฎหมายต่อผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น งาน
ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช., การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และ
สมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- นายทะเบียนหนังสือลับ, ลับมาก
- ระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓.๒ นายอภิสิทธิ์ เหตุเกษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-
๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในข้อ ๑.๑.๓.๑

๑.๑.๓.๓ นางสาวรัตนกร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในข้อ ๑.๑.๓.๑

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๔.๑ มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ เหตุเกษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
ทุกตำแหน่ง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการ
ขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล เพื่อเสนอการให้
บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานแจ้งมติ ก.ท. (ก.กลาง) ก.ท. (ก.ท.จังหวัด) ให้กับส่วนต่าง ๆ ทราบ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

/- งานจัดทำ...

สำเนาฉบับ

- ๗ -

ไปราชการ

- งานจัดทำคำสั่งให้สมาชิกสภาฯ คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเดินทาง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔.๒ นางสาวกล้วยไม้ สุปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๑.๑.๔.๑

๑.๑.๕ งานนโยบายและแผน

๑.๑.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี แผนการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลนาดี

- งานจัดทำคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลนาดี

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุดิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานช่วยเหลือประชาชนด้านคุณภาพชีวิต ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- งานป้องกันยาเสพติด งานเยาวชนและครอบครัว

- งานส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖.๒ นางดวงจิตร์ เพชรชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ในข้อ ๑.๑.๖.๑

๑.๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๗.๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุดิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน

/และบรรเทา...

.และบรรเทาสาธารณภัย (ตามคำสั่ง ทต.นาดี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๖ ลว. ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- การดำเนินงานวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๒ นางสาวฉมวรรณ ชัยริด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในข้อ ๑.๑.๗.๑

๑.๑.๗.๓ นายไชยา เดชวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข บจ ๖๔๘๕ ทองบัวลำภู

ช่วยเหลือในการดับเพลิง

- แจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง บริการประชาชนตามเวทีที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๔ นายสงคราม ภามาตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข บจ ๖๔๘๕ ทองบัวลำภู

ช่วยเหลือในการดับเพลิง

- แจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง บริการประชาชนตามเวทีที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๕ นายสมบัติ พันธสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๖ นายทินกร ธรรมวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๗ นายภิญญ์ เนื่องคันที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗.๘ นายธีระภักดิ์ อธิจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๑.๘.๑ มอบหมายให้ นางสาวภัทราภรณ์ สอนคำมี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนฤติ ลักษณะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานเทศบัญญัติสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารจัดการขยะ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๑.๘.๒ นายเนติพงษ์ สอนประเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ในข้อ ๑.๑.๘.๑

สำเนาฉบับ

- ๑๐ -

๑.๑.๘.๓ นายนายคำเนิน ชันตรีกรม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข ๘๑-๐๖๕๔ หนองบัวลำภู
- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถขยะ และสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๔ นายสะอาด ชัยฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ (Isuzu) ทะเบียนหมายเลข ๘๑-๐๖๕๔ หนองบัวลำภู
- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถขยะ และสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๕ นายสุพรรณ ศรีหนองคู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๖ นายวิรัตน์ ดิตสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๗ นายทองสา สิงหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยปฏิบัติราชการ)
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๘ นายจิระศักดิ์ ช่างทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ (กู้ชีพฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพฉุกเฉิน) ในการให้บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้เจ็บป่วยเบื้องต้น
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ทำหน้าที่เฝ้าระวังรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาลตำบลนาดี

/- ปฏิบัติงานอื่น...

สำเนาฉบับ

- ๑๑ -

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘.๙ นายวุฒิพงษ์ กองบุญเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพฉุกเฉิน) ในการให้บริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้เจ็บป่วยเบื้องต้น
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ทำหน้าที่เฝ้าระวังรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาลตำบลนาดี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘.๑๐ นายทวีศักดิ์ ธรรมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๑๑ นายสัญญา ชูนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๘.๑๒ นายธชัย วิปัสสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เวชกรฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาล
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น รับ - ส่ง ผู้ป่วย นำส่งโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ โสลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเก็บเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ทะเบียนคุมใบเสร็จ/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ เทศบาล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

/- ๒.๑ ฝ่ายบริหาร...

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางชนิดา พาน อัครเกอะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญต่างๆ
- งานจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำและตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่างๆ ประจำปี
- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี การรายงานทางการเงินต่างๆ งบการเงิน ประจำปีแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- งานควบคุมภายในของกองคลัง และรายงานตามแบบต่างๆ
- งานใบอนุญาตภาษี ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลข้อมูล e-plan (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และเก็บรักษาฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas
- งานจัดทำงบการเงินรายเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและเอกสารประกอบงบต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑.๒ นางสาวสุภัทกร จันทะลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี หน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในข้อ ๒.๑.๑.๑

๒.๑.๑.๓ นางชนิษฐา ไชยเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในข้อ ๒.๑.๑.๑

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวโยธินันท์ ตรหมื่นศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางชนิษฐา แสนบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- การซ่อมและบำรุงรักษา
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เช่าระยะภาษี

/- งานจัดเก็บ...

สำเนาฉบับ

- ๑๓ -

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒.๒ นางสาวประกายทอง กองจุลหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ในข้อ ๒.๑.๒.๑

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสมฤทัย สาจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๑.๑ มอบหมายให้ สวรรุ่งฤทัย ชัยบุรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการ
จัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน และรายชื้อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๒.๒.๑.๒ นางสาวละมัย สิงหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๑.๑

๒.๒.๑.๓ นางสาวจิราพร สุตตะพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้า
พนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๑.๑

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๒.๑ มอบหมายให้ สวรรุ่งฤทัย ชัยบุรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน
เจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

/- งานดำเนินงาน...

สำเนาฉบับ

- ๑๔ -

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒.๒ นางสาวละมัย สิงหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๒.๑

๒.๒.๒.๓ นางสาวจิราพร สุดตะพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๒.๑

๒.๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๓.๑ มอบหมายให้ สาวรุ่งฤทัย ชัยบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓.๒ นางสาวละมัย สิงหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๓.๑

๒.๒.๓.๓ นางสาวจิราพร สุดตะพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในข้อ ๒.๒.๓.๑

๓. กองช่าง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (ตามคำสั่ง ทต.นาดี ที่๓๒๒/๒๕๖๗ ลว. ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการ

/คววมุอาคร...

ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน งานบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ลำดับที่ ๑ และนายทินณพัฒน์ กันภัย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ตามคำสั่ง ทต. นาดิ ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลว. ๑ ส.ค. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

- ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อการดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาการช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบาย ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑.๒ นายผดุงพร ชินศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในข้อ ๓.๑.๑.๑

๓.๑.๑.๓ นายธวัชชัย บุญประจันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในข้อ ๓.๑.๑.๑

๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายอนุสรณ์ ชินโคตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา

/- งานจัดทำ...

สำเนาฉบับ

- ๑๖ -

- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานผังเมือง
- งานสำรวจต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒.๒ นายผดุงพร ชินศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในข้อ ๓.๑.๒.๑

๓.๑.๒.๓ นายธวัชชัย บุญประจันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในข้อ ๓.๑.๒.๑

๓.๑.๒.๔ นายเดชนิษฐ์ สิงหนาท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง เป็นต้น
- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายทินณพัฒน์ กันภัย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน

หรือกฎหมายกำหนด

- ซ่อมบำรุงติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขตเทศบาล
- ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน รวมถึงสาธารณูปโภคอื่นตามอำนาจหน้าที่
- ซ่อมบำรุง ติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี

จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓.๒ นายภัสกร แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ในข้อ ๓.๑.๓.๑

/- ๓.๑.๓.๔...

สำเนาฉบับ

- ๑๗ -

๓.๑.๓.๔ นายทักษิณ บัณฑิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (Isuzu) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๕๕
หนองบัวลำภู

- ควบคุมการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๕๕ หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถกระเช้าไฟฟ้า
- ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓.๕ นายทวี อมุลราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยพนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ในข้อ ๓.๑.๓.๔

๓.๑.๓.๖ นายแอลง มหาพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถตักหน้า-ขุดหลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถตักหน้า-ขุดหลัง) (m.s.t.) หมายเลขทะเบียน ตม ๒๖๒๔
หนองบัวลำภู

- ควบคุมการใช้รถตักหน้า-ขุดหลัง (m.s.t.) หมายเลขทะเบียน ตม ๒๖๒๔ หนองบัวลำภู
- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถตักหน้าขุดหลัง
- ให้ตรวจเช็คสภาพรถก่อนนำออกใช้ทุกครั้ง
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวกัลยา สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหาร
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงาน
จ้างในสังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่
ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ
สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การ
ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การ
ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครอง
บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
ภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวหวัง ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการ
ศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(ตามคำสั่ง ทต.นาดี ที่ ๖๗๗/๒๕๖๗ ลว. ๑ ส.ค. ๒๕๖๗) เป็นผู้บังคับบัญชา

/- ๔.๔.๑...

๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวหวัง ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมิน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกองการศึกษา
- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานวางแผนการศึกษา
- งานงบประมาณด้านการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๒ นายอานัติ ทารขมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ในข้อ ๔.๑.๑.๑

๔.๑.๑.๓ นางสาวกุลธิดา พากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา เป็นต้น
- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการศึกษาปฐมวัย

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเขินราษฎร์เกษมศรีวัดโพธิ์ทอง

๔.๑.๑.๔ มอบหมายให้ นางด้อย ใจกล้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๑, นางนันทิการต์ พิลาเทศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖ และ นางสาวนิภาวรรณ บุญประจันต์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติดีพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

/- ปฏิบัติงาน...

สำเนาฉบับ

- ๑๙ -

- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ
ห้วงเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๕ นางทองปน แก้วเมืองคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๔

๔.๑.๑.๖ นางสาวเบญจวรรณ มีรัตน์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็น
ผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๔

๔.๑.๑.๗ นางสาวรุ่งเพชร พันธลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู
ในข้อ ๔.๑.๑.๔

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่ายสว่าง

๔.๑.๑.๘ มอบหมายให้ นางกองตึก เขียวมะหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๐๖ และ นางปิยะดา ศรีกระแจะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิดความ
ประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ
ห้วงเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

/- จัดทำภาระงาน...

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๙ นางอริญญา เหลาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๘

๔.๑.๑.๑๐ นางอุบล วงศ์สมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๘

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม

๔.๑.๑.๑๑ มอบหมายให้ นางปรณิ ประกอบแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความ ประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ ทั่วเวลาที่เหมาะสม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๑๒ นางรัชณี สุวรรณสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๑๑

๔.๑.๑.๑๓ นางสาวเบญจวรรณ มีรัตนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๑๑

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ

๔.๑.๑.๑๔ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร ประกอบแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๔ และ นางจันทร์เพ็ญ ศรีภูธร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะหัวเวลาที่เหมาะสม
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๑๕ นางสาวสุกัญญา ขาดำริห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๑๔

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวิจิตรพัฒนา

๔.๑.๑.๑๖ มอบหมายให้ นางพรพันธ์ ผลช่วย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเพื่อดูแลเด็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะหัวเวลาที่เหมาะสม
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

/- จัดทำแผน...

สำเนาฉบับ

- ๒๒ -

- จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๑๗ นางศุภณี โยธาวิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๑๖

๔.๑.๑.๑๘ นางอุษณีย์ นามลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยครู ในข้อ ๔.๑.๑.๑๖

๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวหวัง ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- งานจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒.๒ นายอานัติ ทารชมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา ในข้อ ๔.๑.๒.๑

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๒- ๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วน

ราชการต่าง ๆ

- งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง จัดทำรายงาน ต่าง ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/- ให้ผู้ที่ได้รับ...

สำเนาฉบับ

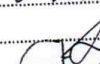
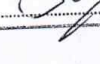
- ๒๓ -

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด
ทั้งนี้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายถาชัย สาจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

	ปลัดเทศบาล
	หัวหน้าส่วนราชการ
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	หัวหน้างาน
	ผู้ร่าง / ผู้พิมพ์