

ที่ บร ๕๕๐๐๑/๗๒๕๗



สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ถนนหัวถนน - ดอนอะราง บร ๓๑๑๑๐.

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอโนนสุวรรณ

อ้างถึง หนังสืออำเภอโนนสุวรรณ ที่ บร ๐๐๒๓.๑๖/ว ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอโนนสุวรรณ ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดส่งให้อำเภอโนนสุวรรณ ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทร ๐ ๔๕๖๖ ๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_5311702@dla.go.th

|       |             |
|-------|-------------|
| ..... | พิมพ์       |
| ..... | รับ/ตรวจทาน |
| ..... | หัวหน้างาน  |
| ..... | หัวหน้าฝ่าย |
| ..... | ปลัดเทศบาล  |

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวยุคใหม่ สายเลือดเดียวกัน ลูกหลานรัชกาลที่ ๑”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดเทศบาล...เทศบาลตำบลโกรกแก้ว...โทร. ๐๔๔ ๖๖๖๓๙๙

ที่ บร. ๕๕๐๐๑/..... วันที่ ๘ พ.ย. ๖๗

เรื่อง...การรายงานการติดตามประเมินควบคุมภายใน เทศบาลตำบลโกรกแก้ว...ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้วให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งคณะทำงาน  
ติดตามประเมินควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

✓

(นางสาวเจนจิรา คนชุม)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

.....  
(นางสาววรินทร์ พันธ์)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

- ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ท.พ.บ.

.....  
(นางสาวธีรยา ไตภานรักษ์กุล)

ปลัดเทศบาล

- ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

ท.ร.พ.

.....  
(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังต่อไปนี้

- |                                                               |                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวธีรยา โตภาณุรักษ์กุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล              | ประธานคณะกรรมการ                     |
| ๒. นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ | คณะกรรมการ                           |
| ๓. นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง              | คณะกรรมการ                           |
| ๔. นางสาวทิพย์วัล เลี้ยงสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง    | คณะกรรมการ                           |
| ๕. นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ             | คณะกรรมการ                           |
|                                                               | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นางสาววรินทร์ พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล         | คณะกรรมการ<br>/ เลขานุการ            |
| ๗. นางสาวเจนจิรา คนชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      | คณะกรรมการ<br>/ ผู้ช่วยเลขานุการ     |

ปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยดำเนินการดังนี้

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

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด(ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้แล้ว) และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการ ระดับองค์กร (center) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.แบบ ปค.๔

๒.แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะทำงาน ระดับองค์กร วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เพื่อรายงาน กระทรวงมหาดไทย(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) รายงานผู้กำกับดูแลและรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปค. ๑

๒. แบบ ปค. ๔

๓. แบบ ปค. ๕

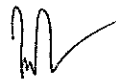
๔. แบบ ปค. ๖

๔. ให้เลขานุการ คณะทำงานระดับองค์กร ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตาม กำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

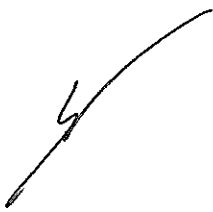
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว





คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๒๘๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๘๘ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ทุกสำนัก/ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววรินทร์ พักษนี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นางสาวญาณิศา สุขวงกฎ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางสาวจิราพร บุญบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นายวิษณุธินันต์ ทิพย์นางรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย คณะทำงาน
๖. นางสาวเจนจิรา คนชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่องรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ บร. ๕๕๐๐๑/

วันที่

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของหน่วยงานของรัฐและมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสมรวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และรายงานการติดตามประเมินผลการระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ดังนั้น จึงขอให้ทุก สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

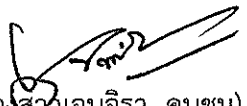
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค๔, แบบ ปค๕. ส่งให้ เลขานุการ ระดับองค์กร (center)ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕,ปค.๖ และรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เพื่อสรุปเป็นรายงานในภาพรวมของระดับองค์กรและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ เดือนธันวาคมของทุกปี

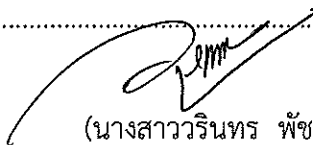
ดังนั้น จึงขอเชิญคณะทำงานฯตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๘๘ /๒๕๖๗ ประชุมในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

  
(นางสาวเจนจิรา คนชุม)

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

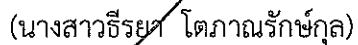
- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลโกรกแก้ว



(นางสาวรินทร พันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

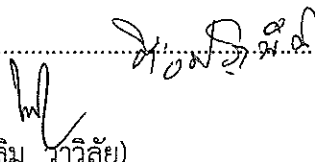
- ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว



(นางสาวธีรยา โตภามรักษ์กุล)

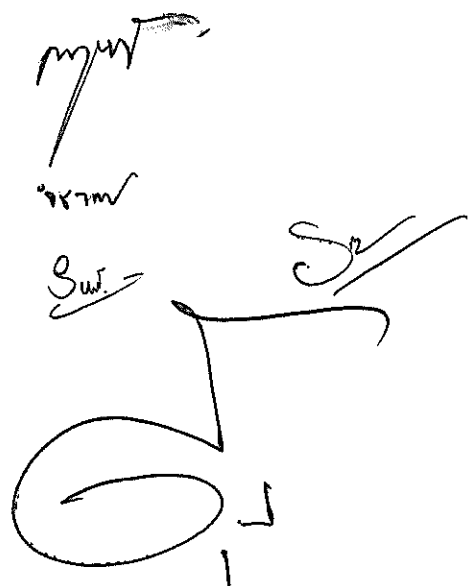
ปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

  
มท  
รวม  
Sw.  
Sp.  
O.

รายงานผลการประเมินผล  
ควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามข้อ ๘

งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๑)

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโนนสุวรรณ

เทศบาลตำบลโกรกแก้วได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมการงานธุรการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และยังไม่มีการตรวจทานซ้ำก่อนนำเสนอในขั้นตอนต่อไป

๑.๒ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถคำนวณจำนวนความแน่นอนได้เพราะในระหว่างปีมีการใช้งบประมาณมากกว่าที่ตั้งไว้ หรือมีเหตุฉุกเฉินจึงจำเป็นต้องโอนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ

๑.๓ กิจกรรมความเสี่ยงงานนิติการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการไม่ใช้สายงานนิติกรโดยตรงทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในงานด้านกฎหมายปฏิบัติงานในหน้าที่การตรวจสอบด้านเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง

๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับช่วยเหลือสาธารณภัย ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือกับภัยธรรมชาติ

#### กองคลัง

๑.๕ กิจกรรมงานธุรการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะการจัดระเบียบความคิดและการจัดการใช้ภาษา

๑.๖ กิจกรรมงานผลประโยชน์ ความเสี่ยงที่มีอยู่ เจ้าหน้าที่เก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึงประชาชนหลีกเลี่ยงการชำระภาษี ประชาชนไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

๑.๗ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ความเสี่ยงที่มีอยู่คือการจัดทำแผนที่ภาษีต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง และขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง

๑.๘ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ความเสี่ยงที่มีอยู่การบันทึบบัญชีผิดพลาดไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๑.๙ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน ความเสี่ยงที่มีอยู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบตามระเบียบพัสดุ

#### กองช่าง

๑.๑๐ กิจกรรมงานธุรการ การจัดเก็บเอกสารไม่เรียบร้อยไม่เป็นระบบระเบียบในการจัดเก็บเอกสารทำให้ยากต่อการค้นหา

๑.๑๑ กิจกรรมงานวิศวกรรม งบประมาณในการซ่อมแซมไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เพียงพอและขาดเครื่องมือที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้านงานประปา

๑.๑๒ กิจกรรมด้านสาธารณูปโภค ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดำเนินงาน และการบำรุงซ่อมแซมบุคลากรไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรตำแหน่งช่างไฟฟ้า

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานบริหารงานทางสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ยังขาดบุคลากรสายงานบริหารและสายปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงานยังไม่มีมีการรับโอน(ย้าย) หรือสอบคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าว

#### กองการศึกษา

๑.๑๔ กิจกรรมงานการเงินและพัสดุ ความเสี่ยงที่มีอยู่ ไม่มีบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตำแหน่งอาจทำให้ผู้ที่รับผิดชอบซึ่งมีความชำนาญและไม่มีความรู้เท่าที่ควรทำให้เกิดความผิดพลาดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

๑.๑๕ กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยงที่มีอยู่ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านโภชนาการและการประกอบอาหารที่ต้องให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### กองสวัสดิการ

๑.๑๖ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่อยู่กรณีมีการโอนย้ายออกจากพื้นที่กรณีได้รับเงินสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จากรัฐและผู้ได้รับเบี้ยเสียชีวิตทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำเรื่องระงับการจ่ายเงิน ยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพให้ทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเรียกเงินคืน

๑.๑๗ กิจกรรมการบำบัดคนพิการกรณีบำบัดคนพิการหมดอายุ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ มีคนพิการบางรายไม่ดำเนินการไปต่อบัตรที่หมดอายุหรือใกล้หมดอายุควรแจ้งให้คนพิการทราบไม่ตรวจสอบวันหมดอายุของตนเอง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ งานธุรการ มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ควรรวบรวมข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นรายงานผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานนิติการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ควรรวบรวมข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นรายงานผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานป้องกัน กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการรับมือกับภัยธรรมชาติ

#### กองคลัง

๒.๕ งานธุรการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบงานธุรการเพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ เจ้าหน้าที่ที่อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานสารบรรณ

๒.๖ งานผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี ได้รับการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ และได้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๒.๗ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการสรรหาบุคลากรรับผิดชอบงานนี้โดยตรง ตั้งงบประมาณในการจัดทำภาษี

๒.๘ งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรมวิธีการจัดทำบัญชีและได้ประสานกับอปท. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องและเรียบร้อย

๒.๙ งานพัสดุและทรัพย์สิน กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการการใช้งานมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

#### กองช่าง

๒.๑๐ งานธุรการ หัวหน้าให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำแนกประเภทของงานแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา มีการจัดทำทะเบียนรับและส่งหนังสือภายในกองช่าง จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้

๒.๑๑ งานวิศวกรรม จัดลำดับความเสียหายและความจำเป็นในการซ่อมแซมตามงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ จัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยและเหมาะสม

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค จัดหาเครื่องและอุปกรณ์โดยการประสานงานกับหน่วยงานราชการใกล้เคียงจัดส่งเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรม จัดหาบุคลากรตำแหน่งช่างไฟฟ้า

#### กองสาธารณสุข

๒.๑๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็น รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม คือ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### กองการศึกษา

๒.๑๔ งานบริหารการศึกษา กองการศึกษาควรหาคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีความรู้ความเข้าใจโดยตรงเพื่อการทำงานที่ถูกต้อง

๒.๑๕ งานการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก แจกจ่ายชุดผู้รับผิดชอบและผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ ปิดประกาศรายการอาหารจำนวนหรือปริมาตรวัสดุที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหารและการประกอบอาหารสำหรับเด็กเป็นระยะ ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### กองสวัสดิการสังคม

๒.๑๕ งานสังคมสงเคราะห์สวัสดิการเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอโนนสุวรรณทุกเดือนเสียชีวิตของผู้สูงอายุ พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพให้มากขึ้นหมั่นทำความเข้าใจกับประชาชนทุกครั้งที่มีการประชุมหรือจัดกิจกรรม

๒.๑๔ งานบำบัดคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ จัดทำทะเบียนคนพิการให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบวันออกบัตรวันหมดอายุของบัตรผู้พิการได้อย่างถูกต้อง

( นายเฉลิม วาวิลัย )

รายงานการประเมินองค์ประกอบของผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๔)  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

## เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาที่ดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบารควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u></p> <p>เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆสภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> | <p><u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u></p> <p>ผู้บริหารแต่ละระดับ ไม่ว่าจะเป็นนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกองสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลมีพื้นฐานที่ดีที่จะส่งผลดีต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ โดยมีสภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) เทศบาลยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรมโดยนายกเทศมนตรีได้ประกาศเจตจำนงค์ในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและกำหนดนโยบายมาตรการ แผนงานหรือโครงการกิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส และจัดให้มีแผนปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตของเทศบาลและประมวลจริยธรรมของเทศบาล</p> <p>(๒) จังหวัดผู้กำกับดูแลของเทศบาล มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) นายกเทศมนตรีจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลภายใต้การกำกับดูแลของจังหวัดผู้กำกับดูแลโดยมีการจัดทำแผนอัตรากำลังตามรอบระยะของแผนภายใต้การกำกับดูแลของจังหวัด เพื่อให้โครงสร้างองค์กรมีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>(๔) เทศบาลมีความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเทศบาล โดยส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด และการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักคุณธรรม</p> <p>(๕) เทศบาลกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลโดยให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่โดยรอบตำแหน่ง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> | <p>และโครงสร้างองค์กรและในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์การควบคุมในทั้ง ๓ ด้าน โดยผู้บังคับบัญชาผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอาจประเมินผลเป็นรายครั้ง และมีการประเมินผลการควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกส่วนราชการระดับสำนักและกอง</p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>เทศบาลจัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานระดับสำนักและกองและเทศบาล รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงถ้ามีการค้นพบความเสี่ยงขึ้นในขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานนั้นๆ โดยการประเมินผลการควบคุมภายในย่อมต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาล ซึ่งการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๕ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) เทศบาลระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ โดยระเบียบเทศบาลและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการควบคุมภายในที่คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกำหนด</p> <p>(๒) เทศบาลระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงถ้ามี</p> <p>(๓) เทศบาลพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ผ่านกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีโดยสำนักหรือกองประเมินผลการควบคุมภายในในส่วนราชการของตนโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์การควบคุมภายในทั้ง ๓ ด้าน รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในขั้นตอน</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>เป็นการปฏิบัติหน้าที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมการได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> | <p>กระบวนการปฏิบัติของส่วนราชการต่างๆ ถ้ามี และมีคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในพิจารณารวบรวมผลและกลั่นกรองผลการประเมินการควบคุมภายในเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา ก่อนรายงานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>(๔) เทศบาลระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในผ่านกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ที่ส่วนราชการระดับสำนักหรือกองดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการรับผิดชอบตามภารกิจโดยกฎหมายที่จัดตั้งส่วนราชการนั้นๆ</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในนโยบายของนายกเทศมนตรีในการบริหารและการให้บริการมีการดำเนินการผ่านกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญของเทศบาล โดยส่วนราชการระดับสำนักหรือกองซึ่งรับผิดชอบตามภารกิจโดยกฎหมายที่จัดตั้งส่วนราชการนั้นๆ อันมีกระบวนการปฏิบัติที่มีกิจกรรมการควบคุมตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือคู่มือการปฏิบัติงานจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานเทศบาล ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) เทศบาลระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองทุกปี เพื่อให้มีการประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการรับผิดชอบตามภารกิจโดยกฎหมายที่จัดตั้งส่วนราชการนั้นๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการโดยระเบียบเทศบาลและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการควบคุมภายในกำหนดซึ่งต้องมีการพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุมในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือควรปรับปรุงและพัฒนาอย่างไร</p> |



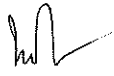
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๒) เทศบาลระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจัดให้มีการใช้แอปพลิเคชันไลน์ของระบบสารสนเทศโทรทัศน์สามารถโทรส่วนบุคคลของบุคลากรในองค์กรในลักษณะกลุ่มองค์กรเทศบาลเพื่อประโยชน์ในการสื่อสารภายในอย่างสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีช่องทางสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชันเฟสบุ๊คของเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารภายนอกกับประชาชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและจัดให้มีช่องทางสื่อสารผ่านเว็บไซต์เทศบาลเพื่อประโยชน์ในการสื่อสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรกับประชาชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>(๓) เทศบาลจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>เทศบาลจัดให้มีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับหน่วยงาน ที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจัดให้มีการสื่อสารทั้งจากภายในและภายนอก สำหรับช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน และการสื่อสารช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) เทศบาลจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (wifi) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนด สำหรับการเชื่อมต่อและปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕.กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติ การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา</p> <p>กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามกำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> | <p>(๒)เทศบาลมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยจัดให้มีการใช้แอปพลิเคชันไลน์ของระบบสารสนเทศโทรศัพท์มือถือส่วนบุคคลของบุคลากรในองค์กรในลักษณะกลุ่มองค์กรเทศบาลเพื่อประโยชน์ในการสื่อสารภายในได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีช่องทางสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชันเฟสบุ๊กของเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารภายนอกกับประชาชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและจัดให้มีช่องทางสื่อสารผ่านเว็บไซต์เทศบาลเพื่อประโยชน์ในการสื่อสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรกับประชาชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>(๓)เทศบาลมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ผ่านช่องทางสื่อสารระบบแอปพลิเคชันเฟสบุ๊กของเทศบาล และเว็บไซต์เทศบาลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของเทศบาลตามกิจกรรมการควบคุม ภายในได้กรอบการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยพร้อมรับฟังผลสะท้อนการดำเนินงานต่างๆ ผ่านทางเฟสบุ๊กและเว็บไซต์เทศบาลในรูปแบบการรับเรื่องร้องเรียน ท้องทุกข์ หรือรับฟังข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่างๆจากประชาชนได้สะดวก</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>เทศบาลมีกิจกรรมการติดตามผล โดยการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการระดับสำนักหรือกองกับหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง และมีการประเมินผลการควบคุมภายในส่วนราชการระดับสำนักและกอง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานรายงานจังหวัดผู้กำกับดูแลผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างทันเวลา กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการดังนี้</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม | <p>(๑) เทศบาลระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยระเบียบเทศบาลและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการควบคุมภายในกำหนด</p> <p>(๒) เทศบาลประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและจังหวัดผู้กำกับดูแล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการควบคุมภายในและการรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> |

### ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน..... 

( นายเฉลิม วาวิสัย )

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๕)  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

| ไปตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>เริกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>ที่สำคัญ ของ<br>งาน ของรัฐ/<br>สงค์                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยง                                                                                                           | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                                                                     | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้เทศบาล<br/>รวมการเสนอเพิ่ม<br/>สงค์<br/>การเสนอเพิ่มงาน<br/>ตามขั้นตอนและ<br/>ก่อนนำเสนอใน<br/>ต่อไป</p> <p>รรมงานวิเคราะห์<br/>และแผน การโอน<br/>มาและการแก้ไข<br/>แปลงงบประมาณ<br/>สงค์<br/>การบริหารประชาชน<br/>วงที่ และงบประมาณ<br/>พอเพื่อแก้ไขปัญหา<br/>ในพื้นที่</p> | <p>-การเสนอหนังสือข้าม<br/>ขั้นตอน</p> <p>-การจัดตั้ง<br/>งบประมาณที่<br/>เพียงพอกับความ<br/>จำเป็นที่ต้องการใช้</p> | <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br/>เอกสารก่อนเสนอใน<br/>ขั้นตอนต่อไป</p> <p>-มีการวางแผน<br/>งบประมาณการใช้<br/>จ่ายในปีงบประมาณ<br/>อย่างละเอียด<br/>รอบคอบ</p> | <p>-ก่อนนำหนังสือเข้า<br/>เสนอต้องนำแฟ้มมา<br/>วางไว้ที่โต๊ะธุรการ<br/>เพื่อตรวจสอบความ<br/>เรียบร้อยก่อน<br/>นำเสนอในขั้นตอน<br/>ต่อไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่<br/>งบประมาณมีการ<br/>ตรวจสอบก่อนจัดทำ<br/>เทศบัญญัติ</p> | <p>-การเสนอหนังสือข้าม<br/>ขั้นตอน</p> <p>-การใช้งบประมาณมี<br/>เหตุผลเป็นบ่อยครั้งใน<br/>การดำเนินการจึงทำให้<br/>ต้องมีการแก้ไข<br/>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> | <p>-มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อ<br/>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและเยียวยารอบคอบเพิ่ม<br/>มากขึ้น</p> <p>-ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ควรรวบรวมข้อเท็จจริง<br/>และเหตุผลความจำเป็นรายงานผู้บังคับบัญชา</p> | <p>งานธุรการ<br/>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานวิเคราะห์<br/>นโยบายและแผน</p> |

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>ริ่กจิตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์                      | ความเสี่ยง                                                                              | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุม                                         | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                         | หน่วยงารที่<br>รับผิดชอบ      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| รรมงานนิติการ<br>ะสงค์<br>การปฏิบัติงานนิติ<br>คลาการที่มีความรู้<br>ามารถเฉพาะด้าน<br>ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง<br>นตามระเบียบ | -ขาดบุคลากร ที่มี<br>ความรู้ความสามารถ<br>ด้านกฎหมายโดยตรง<br>มารับผิดชอบงาน<br>นิติการ | -มอบหมายให้<br>เจ้าหน้าที่ในสำนัก<br>ปลัดเทศบาลตาม<br>คำสั่งแบ่งงานควบคุม<br>ภายในรับผิดชอบงาน<br>นิติการ | -เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบได้<br>ศึกษากฎระเบียบ<br>ในงานนิติการ | -ขาดบุคลากร ที่มีความรู้<br>ความสามารถด้าน<br>กฎหมายโดยตรงมา<br>รับผิดชอบงานนิติการ | -ในปั้งประมาณ ๒๕๖๘ควรรวบรวมข้อเท็จจริง<br>และเหตุผลความจำเป็นรายงานผู้บังคับบัญชา | งานนิติการ<br>สำนักปลัดเทศบาล |

| เจตนากฎหมายที่หน่วยงานของรัฐเฝ้าติดตามแผนการนิการ หรือการกิจ   ที่สำคัญ ของ   หน่วยงานของรัฐ / องค์กร                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                   | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                     | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>ปลัดเทศบาล</p> <p>กรรมการงานป้องกัน</p> <p>รเทศาธารณภัย</p> <p>ระสงค์</p> <p>ให้การช่วยเหลือผู้</p> <p>บภัยธรรมชาติ ได้รับ</p> <p>ช่วยเหลืออย่างทั่วถึง</p> <p>แรงงานเป็นไปตาม</p> <p>ข้อบังคับ กฎหมาย</p> <p>กัตอง</p> <p>ป้องกันและบรรเทา</p> <p>ณภัยที่เกิดจากมนุษย์</p> <p>เรมชาติ</p> | <p>-บุคลากรงานป้องกัน</p> <p>และบรรเทาสาธารณ</p> <p>ภัยและวัสดุอุปกรณ์ใน</p> <p>กรณีการช่วยเหลือ</p> <p>ผู้ประสบภัยด้าน</p> <p>ว่า ศักยภาพ กัก</p> <p>อัคคีภัย มีไม่เพียงพอ</p> <p>ต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>-สภาวะอากาศที่</p> <p>เปลี่ยนแปลงทำให้เกิด</p> <p>ภัยธรรมชาติที่ไม่</p> <p>สามารถควบคุมได้</p> | <p>มีการควบคุมที่</p> <p>เพียงพอแล้ว บรรลุ</p> <p>ตามวัตถุประสงค์</p> <p>ของการควบคุม</p> | <p>- เกิด การ</p> <p>เสื่อมสภาพของวัสดุ</p> <p>ครุภัณฑ์ที่ใช้การ</p> <p>ปฏิบัติงานป้องกัน</p> <p>และ บรรเทา</p> <p>สาธารณภัย และ</p> <p>สภาพแวดล้อมของ</p> <p>การเกิดภัยธรรมชาติ</p> | <p>-มีการจัดหาบุคลากรที่มี</p> <p>ทักษะและจัดหาวัสดุ</p> <p>อุปกรณ์ ให้มีความพร้อม</p> <p>สำหรับเผชิญเหตุอย่าง</p> <p>ต่อเนื่อง</p> <p>-ติดตามข่าวสาร</p> <p>สถานการณ์เปลี่ยนแปลง</p> <p>สภาวะอากาศ</p> <p>-แจ้งเตือนภัยล่วงหน้า</p> <p>เพื่อให้ประชาชนเตรียม</p> <p>รับมือกับธรรมชาติ</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และ</p> <p>หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>- ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อ</p> <p>เตรียมการรับมือกับภัยธรรมชาติ</p> | <p>งานป้องกันและ</p> <p>บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>ริริจตามแผนการ<br>าร หรือการกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์      | ความเสี่ยง                                                                                                                         | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                           | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                          | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                                                             | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                      | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ง<br>ุรกิจ<br>ะสงค์<br>การปฏิบัติงานด้าน<br>บรรณ เป็นไปอย่าง<br>และรัดกุม                                | -การจัดเอกสารไม่<br>เป็นระเบียบพยาก<br>-ขาดทักษะการจัด<br>ระเบียบความคิด<br>และการใช้ภาษา                                          | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน<br>-ผู้บังคับบัญชาได้<br>ตรวจสอบก่อนเสนอ<br>ตามลำดับขึ้นไป                            | -การปฏิบัติงาน<br>ด้านงานธุรการ<br>เป็นไปตามระเบียบ                                                                                                                                | -เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดระบบ<br>ในการจัดเก็บเอกสาร<br>-เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษา<br>ระเบียบงานสารบรรณ                                                           | -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบงานธุรการ<br>เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ<br>-เจ้าหน้าที่ที่อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ<br>บริหารงานสารบรรณ              | งานธุรการกองคลัง                                                                     |
| ง<br>ผลประโยชน์<br>ตรวจสอบและควบคุม<br>การจัดเก็บรายได้<br>ะสงค์<br>ตรวจสอบและควบคุม<br>การจัดเก็บรายได้ | -เจ้าหน้าที่จัดเก็บ<br>ภาษีได้ไม่ถึง<br>-ประชาชนหลีกเลี่ยง<br>การชำระภาษี<br>-ประชาชนไม่ได้รับ<br>การประชาสัมพันธ์<br>อย่างทั่วถึง | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน<br>-เจ้าหน้าที่จัดเก็บ<br>ภาษีได้อย่าง<br>ครบถ้วนทั่วถึงทำให้<br>มีรายได้เพิ่มมากขึ้น | -เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบในการ<br>ปฏิบัติงานจัดเก็บ<br>ภาษีได้รับการ<br>อบรมและให้ความรู้<br>เกี่ยวกับกฎหมาย<br>และระเบียบต่างๆ<br>และได้<br>ประชาสัมพันธ์ให้<br>ประชาชนได้ทราบ | -เจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม<br>เร่งรัด ตรวจสอบให้<br>ทั่วถึง<br>-ประชาชนขาดความรู้<br>ความเข้าใจในประโยชน์<br>ของการชำระภาษี<br>-ประชาชนอยู่นอกเขต<br>เทศบาล | -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บ<br>ภาษี ได้รับการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับ<br>กฎหมายและระเบียบต่างๆและได้ประชาสัมพันธ์<br>ให้ประชาชนได้ทราบ | งานผลประโยชน์<br>กองคลัง<br>จพง.จัดเก็บรายได้<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ |



| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>รึกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                             | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                           | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                     | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| แผนที่ภาษีและ<br>นทรัพย์สิน<br>ะสงค์<br>มประสิทธิภาพของ<br>นที่ภาษีและการ<br>ภาษี                    | -ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระ<br>ภาษีมีการ<br>เปลี่ยนแปลงอยู่<br>ตลอดเวลาทำให้<br>ทะเบียนไม่เป็น<br>ปัจจุบัน<br>-การประชาสัมพันธ์ไม่<br>เป็นไปอย่างต่อเนื่อง | -มีการตรวจสอบ<br>ข้อมูลทุกเดือนจาก<br>ที่ดิน เช่นข้อมูล<br>โรงเรือน ป้าย<br>-ออกสำรวจ<br>ภาคสนามเป็น<br>ประจำทุกระยะ | -ข้อมูลในการ<br>จัดเก็บภาษี<br>โรงเรือนและที่ดิน<br>เป็นปัจจุบัน ทำให้<br>การจัดเก็บภาษี<br>ถูกต้อง | - ขาดการ<br>ประชาสัมพันธ์อย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>-ขาดงบประมาณใน<br>การจัดทำโปรแกรม<br>แผนที่ภาษี | -มีการตรวจสอบข้อมูลทุกเดือนจากที่ดิน เช่น<br>ข้อมูลของที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน ป้าย<br>-ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำทุกระยะ<br>ต่อเนื่อง<br>-มีการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีอย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>-ดำเนินการสรรหาบุคลากรมารับผิดชอบงานนี้<br>โดยตรง<br>-ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี | งานผลประโยชน์<br>กองคลัง<br>จัดเก็บรายได้<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ |

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>รึกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                     | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>ธรมงานการเงินและ</u></p> <p><u>ะสงค์</u></p> <p>การเบิกจ่ายเงิน<br/>อย่างรัดกุมตาม<br/>กระทรวงมหาดไทย</p> <p><u>ธรมงานพัสดุและ</u><br/><u>ใน</u></p> <p><u>ะสงค์</u></p> <p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง<br/>งสอบพัสดุหรืองาน<br/>ัดจนการจัดทำ<br/>รจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัด<br/>ำเนินการให้เป็นไป<br/>ียบ</p> <p>วมมหาดไทย</p> | <p>-การบันทึกบัญชี<br/>ผิดพลาดไม่ครบถ้วน</p> <p>-ไม่มีการตรวจสอบ<br/>หลักประกันสัญญา<br/>ของผู้รับจ้างที่<br/>ธนาคารออกให้</p> | <p>-เจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br/>อบรมวิธีการจัดทำ<br/>บัญชี</p> <p>-มีคำสั่งแบ่งงาน<br/>ควบคุมภายใน<br/>จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่<br/>รับผิดชอบเข้ารับการ<br/>อบรมเกี่ยวกับงาน<br/>พัสดุ</p> | <p>-เจ้าหน้าที่สามารถ<br/>บันทึกบัญชีได้<br/>ถูกต้องและเป็น<br/>ปัจจุบัน</p> <p>-การปฏิบัติงาน<br/>ด้านพัสดุเป็นไป<br/>ตามระเบียบปัญหา<br/>และอุปสรรคใน<br/>การทำงานลด<br/>น้อยลงทำให้ความ<br/>เสี่ยงลดลงในระดับ<br/>หนึ่ง</p> | <p>- การบันทึกบัญชียังมี<br/>ผิดพลาดไม่เป็นไปตาม<br/>หลักเกณฑ์</p> <p>-การตรวจสอบ<br/>หลักประกันสัญญาของผู้<br/>รับจ้างที่ธนาคารออกให้<br/>ดำเนินการไม่สม่ำเสมอ</p> | <p>-เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมวิธีการจัดทำบัญชี<br/>และได้ประสานงานกับอปท.อื่นเพื่อเพิ่ม<br/>ประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถเปิดบัญชี<br/>ได้ถูกต้องและเรียบร้อย</p> <p>-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ<br/>งานพัสดุและให้ประสานงานกับองค์กรปกครอง<br/>ส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการสอบถามแลกเปลี่ยน<br/>ความรู้และศึกษาจากองค์กรที่มีประสบการณ์<br/>ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบนี้เพื่อให้เกิดความ<br/>ถูกต้องและโปร่งใส</p> | <p>งานการเงินและ<br/>บัญชี<br/>กองคลัง</p> <p>งานพัสดุและ<br/>ทรัพย์สิน<br/>กองคลัง</p> |

-๑๓-

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>ริ่กิจตามแผนการ<br>าร หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์                                                                | ความเสี่ยง<br>ความเสี่ย                                                                                                               | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| เองช่าง<br>รรมด้านงาน<br><br>เื่อสั่ง<br>ักการปฏิบัติงาน<br>นสารบรรณเป็นไป<br>กต้อง ตามระเบียบ<br>ายกรัฐมนตรึว่า<br>นสารบรรณ พ.ศ.<br>แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ<br>.ศ.๒๕๔๘ | -ที่ เก็บ เอกสาร<br>หนังสือทางราชการ<br>ไม่เพียงพอทำให้<br>จัดเก็บไม่เรียบร้อย<br>เป็นระเบียบในการ<br>จัดเก็บเอกสารยาก<br>ต่อการค้นหา | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน | -กิจกรรมด้านการ<br>จัดเก็บเอกสารมี<br>ความเป็นระบบ<br>และแยกง่ายต่อ<br>หมวดหมู่ การค้นหา | -ที่ เก็บ เอกสารไม่<br>เพียงพอทำให้การ<br>จัดเก็บเอกสารไม่เป็น<br>ระเบียบยากต่อการ<br>ค้นหา | -หัวหน้างานให้คำปรึกษาและแนะนำ<br>ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำแนกประเภทของ<br>งานแยกเป็นประเภทหมวดหมู่เพื่อสะดวกใน<br>การค้น<br>-มีการจัดทำทะเบียนรับและส่งหนังสือภายใน<br>กองช่าง<br>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา<br>ทักษะและความรู้ | งานธุรการ<br>กองช่าง     |

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>ปฏิบัติตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>งานของรัฐ/<br>องค์กร     | ความเสี่ยง<br>ความเสียหาย                                                                                                                                                                         | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| เองช่าง<br>รวมงานวิศวกรรม<br>ธา<br>ในสังกัด<br>การปฏิบัติงาน<br>กรรมการโยธา<br>ตามระเบียบ<br>ยถูกต้องครบถ้วน | -ภาระงานวิศวกรรม<br>โยธามีรายละเอียด<br>เช่น การสำรวจ<br>ออกแบบและเขียน<br>แบบงานประมาณ<br>ทุกครั้งราคากลาง<br>งานจัดทำข้อมูล<br>ทางด้านวิศวกรรมต่าง<br>ซึ่งบุคลากรที่<br>รับผิดชอบไม่<br>เพียงพอ | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน | -การสำรวจ จ<br>ออกแบบ และ<br>เขียนแบบการ<br>ประมาณ การ<br>ราคากลางผ่าน<br>การตรวจสอบ<br>จากผู้อำนวยความสะดวก<br>ช่างทุกครั้ง | -ขาดบุคลากรที่<br>รับผิดชอบงานวิศวกรรม<br>การโยธาโดยตรง | -จัดลำดับความเสียหายและความจำเป็นในการ<br>ซ่อมแซมตามงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด<br>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา<br>ทักษะและความรู้<br>-จัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยและเหมาะสม | งานวิศวกรรม<br>กองช่าง   |

-๑๕-

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>รกีจตามแผนการ<br>การ หรือการกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์                                      | ความเสี่ยง                                                           | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                 | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                              | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| เองช่าง<br>รรมงานด้าน<br>ญูปโภค<br>ะสงค์<br>้การปฏิบัติงาน<br>ธารญูปโภคเป็นไป<br>เบียบกฎหมาย<br>ครบถ้วนและ<br>ง่องต่อความ<br>รของประชาชน | -ระบบประปาเกิด<br>การเสียหายบ่อย<br>เนื่องจากน้ำใต้ดินไม่<br>เพียงพอ | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน | -หาแหล่งน้ำเพื่อใช้<br>ในการทำระบบ<br>น้ำประปา<br>-จัดให้มีการ<br>ซ่อมแซมระบบ<br>ประปาได้อย่าง<br>เหมาะสม | -บุคลากรไม่เพียงพอ<br>เนื่องจากระบบประปา<br>เสียหายบ่อยและท่อ<br>ชำรุดบ่อย | -หาแหล่งน้ำเพื่อทำระบบประปาใช้เพียงพอต่อ<br>การอุปโภคบริโภค หรือหาแหล่งน้ำไว้ทดแทน<br>ในฤดูแล้ง<br>-ตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมให้เพียงพอ | งานด้าน<br>สาธารณูปโภค<br>กองช่าง |

-๑๖-

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>เรกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์     | ความเสี่ยง<br>ความเสี่ย                                                                  | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                                                | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                      | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| เองช่าง<br>รรมงานด้าน<br>ที่และไฟฟ้า<br>ณะ<br>ะสงค์<br>ห้ด้านสถานที่และ<br>าธารณะ เป็นไป<br>เบียบ กฎหมาย | -เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบงานไฟฟ้า<br>สาธารณะขาดความรู้<br>และประสบการณ์ใน<br>การทำงาน | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน | -จัดให้มีการ<br>ซ่อมแซมไฟฟ้า<br>สาธารณะได้ตาม<br>ความเหมาะสม<br>-มีระบบเซฟตี้เพื่อ<br>ความปลอดภัย<br>ของเจ้าหน้าที่<br>-สำหรับ<br>ไฟฟ้าแรงสูงหรือ<br>งานที่อันตราย<br>มากให้เจ้าหน้าที่<br>แจ้งการไฟฟ้า<br>ส่วนภูมิภาค<br>ดำเนินการ | -ขาดบุคลากรตำแหน่ง<br>ช่างไฟฟ้า<br>-ขาดเครื่องมืออุปกรณ์<br>โดยการประสานงานกับ<br>หน่วยงานราชการ<br>ใกล้เคียงจัดส่งเจ้าหน้าที่<br>ฝึกอบรม | -ซ่อมแซมไฟฟ้าตามความเหมาะสม<br>-หากมีงานที่มีความเสี่ยงมากให้ประสานกับการ<br>ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค<br>-จัดหาบุคลากรตำแหน่งช่างไฟฟ้า | งานสถานที่และ<br>"ไฟฟ้าสาธารณะ<br>กองช่าง |

-๑๗-

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>เรกติดตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์ | ความเสี่ยง                                              | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                         | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                         | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                        | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| เองช่าง<br>รรมงานผังเมือง<br>ะสงค์<br>ที่ด้านผังเมืองเป็นไป<br>เยียบกฎหมาย<br>ครบถ้วน                 | -ความชัดเจนด้าน<br>แนวเขต<br>-บางพื้นที่ไม่มี<br>เอกสาร | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายใน | -มีการจัดด้านผัง<br>เมืองและควบคุม<br>อาคารเป็นไปตาม<br>ระเบียบ กฎหมาย<br>ถูกต้อง | -ความชัดเจนด้านแนว<br>เขต<br>-บางพื้นที่ไม่มีเอกสาร<br>สิทธิที่ดินเป็นจำนวน<br>มาก | -ปรับปรุงแนวเขตพื้นที่ตำบลโกรกแก้ว<br>-แนะนำแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สามารถ<br>ครอบครองพื้นที่ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมาย ถูกต้องครบถ้วน | งานผังเมือง<br>กองช่าง   |

| ตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>านของรัฐ หรือ<br>ตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจอื่นๆ<br>ของหน่วยงานของ<br>ผู้ประสงค์                                              | ความเสี่ยง                                      | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                            | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                      | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                          | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ธารณสุขและ<br>ล้อม<br>รรมด้านการปฏิบัติงาน<br>สาธารณสุขและ<br>ล้อม<br>ะสงค์<br>การปฏิบัติงานด้าน<br>สุขและสิ่งแวดล้อมได้<br>ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง<br>น | -ขาดนักบริหารงาน<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | -มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ควบคุมภายในกอง<br>สาธารณสุข แบ่ง<br>หน้าที่ความ<br>รับผิดชอบไว้ชัดเจน | -ผู้อำนวยการกอง<br>สวัสดิการสังคม<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกอง<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | -ขาดนักบริหารงาน<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | -รวบรวมข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็น<br>รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอให้พิจารณา<br>โอนย้ายผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม |



-๑๙-

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>เรกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>สำคัญของ<br>งานของรัฐ/<br>ประสงค์                                                                                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                        | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                 | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                               | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>รศึกษา</p> <p>รรมงานการเงินและ</p> <p>ประสงค์</p> <p>งการผิดพลาดจาก</p> <p>่ายเงิน การจัดทำ</p> <p>กจ่ายเงินตาม</p> <p>มาณการบันทึบบัญชี</p> <p>รรักษาเงินเป็นไป</p> <p>กต้องตามระเบียบ</p> <p>ย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่</p> <p>้อง</p> | <p>-บุคลากรเจ้าหน้าที่</p> <p>ขาดความรู้ความ</p> <p>เข้าใจในเรื่อง</p> <p>กฎหมายระเบียบ</p> <p>หนังสือสั่งการ</p> | <p>-มีคำสั่งควบคุมภายใน</p> <p>กองการศึกษา แบ่ง</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ของเจ้าหน้าที่อย่าง</p> <p>ชัดเจน</p> | <p>-การบริหารยังขาด</p> <p>ความรู้ความเข้าใจ</p> <p>ตามมาตรฐานการ</p> <p>ดำเนินงานตามที่</p> <p>กรมส่งเสริมฯ</p> <p>กำหนด</p> | <p>-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้</p> <p>ความเข้าใจในเรื่อง</p> <p>กฎหมาย ระเบียบ</p> <p>หนังสือสั่งการ</p> <p>หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่</p> <p>ถูกต้องขาดเจ้าหน้าที่ที่มี</p> <p>ประสบการณ์การทำงาน</p> <p>โดยตรง ขาดความ</p> <p>ชำนาญในงานที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย</p> | <p>-กองการศึกษาควรส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการ</p> <p>การอบรมศึกษาเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง</p> | <p>กองการศึกษา</p>       |

| ตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>รกรกิจตามแผนการ<br>การ หรือการกิจ<br>สำคัญของ<br>านของรัฐ/<br>ะสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                               | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                       | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                          | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๕.สมมุติ<br>พิมพ์ประสิทธิภาพใน<br>บัตงาน สดระยะ<br>ตอนการเบิกจ่ายเงิน                                 | บุคลากรเจ้าหน้าที่<br>ขาดความรู้ความ<br>เข้าใจในเรื่อง<br>กฎหมายระเบียบ<br>หนังสือสั่งการ                                                | -มีคำสั่งควบคุมภายใน<br>กองการศึกษา แบ่ง<br>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ของเจ้าหน้าที่อย่าง<br>ชัดเจน | -การบริหารยังขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>ตามมาตรฐานการ<br>ดำเนินงานตามที่<br>กรมส่งเสริมฯ<br>กำหนด | -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้<br>ความเข้าใจในเรื่อง<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>หนังสือสั่งการ<br>หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่<br>ถูกต้องขาดเจ้าหน้าที่ที่มี<br>ประสบการณ์การทำงาน<br>โดยตรง ขาดความ<br>ชำนาญในงานที่ได้รับ<br>มอบหมาย | -กองการศึกษาควรส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการ<br>การอบรมศึกษาเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการ<br>หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง | กองการศึกษา              |
| ห้การเบิกจ่ายเงิน<br>ยงงานการเงินถูกต้อง<br>ความน่าเชื่อถือ                                           | ๑.การดำเนินงาน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ด้านโภชนาการและ<br>การประกอบอาหาร<br>ที่ต้องให้ได้มาตรฐาน<br>ของกรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น | มีคำสั่งควบคุมภายใน<br>กองการศึกษา แบ่ง<br>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ของเจ้าหน้าที่อย่าง<br>ชัดเจน  | การบริหารยังขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>ตามมาตรฐานการ<br>ดำเนินงานตามที่<br>กรมส่งเสริมฯ<br>กำหนด  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |                          |

| <p>กฎหมายหมายที่<br/>หน่วยงานของรัฐ<br/>รกรกิจตามแผนการ<br/>การ หรือการกิจ<br/>ที่สำคัญของ<br/>งานของรัฐ/<br/>ระสงค์</p>                                                   | <p>ความเสี่ยง</p>                                                                                                                                    | <p>การควบคุมภายใน<br/>ที่มีอยู่</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>การประเมินผล<br/>การควบคุม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ความเสี่ยงที่ยัง<br/>มีอยู่</p>                                                                                                                                                                    | <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>การศึกษา<br/>กรรมการพัฒนาศูนย์<br/>เด็กเล็ก<br/>ระยะสั้น<br/>พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก<br/>มีคุณภาพและผ่าน<br/>ะเมินมาตรฐานศูนย์<br/>เด็กเล็กของกรม<br/>การปกครองท้องถิ่น</p> | <p>-การดำเนินงานศูนย์<br/>พัฒนาเด็กเล็กด้าน<br/>โภชนาการและการ<br/>ประกอบอาหารที่<br/>ต้องให้เด็มาศรฐาน<br/>ของกรมส่งเสริมการ<br/>ปกครองท้องถิ่น</p> | <p>-มีคำสั่งแบ่งงานตาม<br/>ภารกิจหน้าที่ความ<br/>รับผิดชอบอย่าง<br/>ชัดเจน<br/>-จัดทำคู่มือการ<br/>ปฏิบัติงานของศูนย์<br/>พัฒนาเด็กเล็กมี<br/>แผนพัฒนาบุคลากร<br/>อย่างต่อเนื่อง<br/>-มีการติดตามการ<br/>จัดทำรายการอาหาร<br/>และการประกอบ<br/>อาหารสำหรับเด็ก<br/>อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>-การควบคุมภายใน<br/>ที่มีอยู่มีความ<br/>เพียงพอและสำ<br/>เป็นที่น่าพอใจใน<br/>ระดับหนึ่งแต่ด้าน<br/>ภาระ โภชนาการ<br/>และการประกอบ<br/>อาหารยังต้องให้<br/>ความสำคัญในการ<br/>ตรวจสอบ ติดตาม<br/>เป็นพิเศษ เพื่อให้<br/>เป็นมาตรฐานที่กรม<br/>ในมาศรฐานที่กรม<br/>ส่งเสริมการปกครอง<br/>ท้องถิ่นกำหนด</p> | <p>-การดำเนินงานศูนย์<br/>พัฒนาเด็กเล็กด้านภาวะ<br/>โภชนาการ และการ<br/>ประกอบอาหารที่ต้อง<br/>ควบคุมให้เป็นไปตาม<br/>หลักการโภชนาการ และ<br/>ได้มาศรฐานของกรม<br/>ส่งเสริมการปกครอง<br/>ท้องถิ่น</p> | <p>-แจ้งกำชับครูผู้รับผิดชอบและผู้รับจ้างประกอบ<br/>อาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร<br/>และประกอบสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูก<br/>สุลักษณะ<br/>-ปิดประกาศรายการอาหารจำนวนหรือปริมาตร<br/>วัสดุที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน<br/>-ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหารและ<br/>การประกอบอาหารสำหรับเด็กเป็นระยะ อย่ง<br/>ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>กองการศึกษา</p>               |

| จตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>ภารกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>ที่สำคัญของ<br>งานของรัฐ/<br>ระสงค์                                                                 | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                  | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>สถิติการสังคม</p> <p>รวมการจ่ายเบี้ยยัง<br/>งอายุ คนพิการและ<br/>อดส์</p> <p>ะสงค์</p> <p>ำหลักประกัน</p> <p>ให้แก่ผู้สูงอายุหรือ<br/>ภาพ</p> <p>การสงเคราะห์ผู้ช่วย</p> | <p>-ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ<br/>ผู้สูงอายุคนพิการ และ<br/>ผู้ป่วยเอดส์ไม่ให้ความ<br/>ร่วมมือในการแจ้ง<br/>ข้อมูลการ</p> <p>เปลี่ยนแปลงที่อยู่กรณี<br/>มีการโอนย้ายออกจาก<br/>พื้นที่กรณีได้รับเงิน<br/>สวัสดิการหรือสิทธิ<br/>ประโยชน์จากรัฐและผู้<br/>ได้รับเบี้ยยังชีพจัดทำ<br/>ให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำ<br/>เรื่องลงทะเบียนจ่ายเงิน<br/>ยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพให้<br/>ทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง<br/>ทำให้เจ้าหน้าที่ต้อง<br/>เรียกเงินคืน</p> | <p>-ก่อนจ่ายเงินเบี้ยยัง<br/>ชีพแต่ละเดือน<br/>เจ้าหน้าที่ได้โทรศัพท์<br/>ติดต่อประสานงานกับ<br/>สมาชิกสภาเทศบาล<br/>ตำบลโกรกแก้วว่ามี<br/>ผู้สูงอายุ คนพิการ<br/>ผู้ป่วยเอดส์รายใด<br/>เสียชีวิตหรือไม่</p> | <p>-กำหนดแนวทางการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>รวมทั้งมีการ<br/>มอบหมายจาก<br/>ผู้บริหารมีผลติดต่อ<br/>การควบคุมและ<br/>ติดตามในระดับ<br/>หนึ่งแต่ยังไม่<br/>เพียงพอต่อการ<br/>บรรลุผลสำเร็จตาม<br/>วัตถุประสงค์</p> | <p>-การติดต่อประสานกับ<br/>ผู้นำท้องถิ่นที่ได้รับ<br/>เป็นข้อมูลที่ยังไม่แน่นอน</p> | <p>-ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียน<br/>อำเภอในสุวรรณหทุกเดือนเสียชีวิตของผู้สูงอายุ<br/>พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>-ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพให้มาก<br/>หมั่นทำความเข้าใจกับประชาชนทุกครั้งที่มีการ<br/>ประชุมหรือกิจกรรม</p> | <p>กองสวัสดิการ<br/>สังคม</p> |

-๒๓-

-๒๓-

| จตามกฎหมายที่<br>หน่วยงานของรัฐ<br>ารกิจตามแผนการ<br>การ หรือภารกิจ<br>ที่สำคัญของ<br>งานของรัฐ/<br>ประสงค์                      | ความเสี่ยง                                                                                                                       | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยัง<br>มีอยู่                                                                                            | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                             | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| รวมการทำบัตรคน<br>เรณืบัตรคนพิการ<br>อายุ<br>ะสงค์<br>การดำเนินงาน<br>อย่างมีประสิทธิภาพ<br>ิผลและให้เกิด<br>น้สูงสุดในการ<br>าน | -มีคนพิการบางรายที่<br>ไม่ดำเนินการไปต่อ<br>บัตรที่หมดอายุหรือ<br>ใกล้แจ้งให้คนพิการ<br>ทราบไม่ตรวจสอบ<br>วันหมดอายุของ<br>ตนเอง | -ก่อนสิ้นปีงบประมาณ<br>เจ้าหน้าที่จะ<br>ดำเนินการตรวจสอบ<br>บัตรคนพิการหาก<br>พบว่าดำเนินการต่อ<br>อายุบัตรด้วยตนเอง<br>หรือให้เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการต่อบัตรให้<br>ที่ สนง.พมจ.บุรีรัมย์ | -กำหนดแนวทาง<br>การปฏิบัติงานที่<br>ได้รับมอบหมายจาก<br>ผู้บริหารมีผลดีต่อ<br>ประชาชนในตำบล<br>โกรกแก้วมีความรู้<br>ความเข้าใจในการ<br>สร้างรายได้ให้กับ<br>ครอบครัวชุมชนได้ | -ผู้พิการและการต่อ<br>อายุบัตรประจำตัวผู้<br>พิการของตน<br>-ผู้พิการไม่สามารถ<br>เดินทางมาต่ออายุบัตร<br>ได้ด้วยตนเอง | จัดทำทะเบียนคนพิการให้เป็นปัจจุบันสามารถ<br>ตรวจสอบวันออกบัตรวันหมดอายุของผู้พิการได้<br>อย่างถูกต้อง | กองสวัสดิการ<br>สังคม    |

(นายเฉลิม วาวิสัย)  
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว  
วันที่.....



## คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๒๘๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๘๘ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ทุกสำนัก/ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรินทร พืชนี้ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นางสาวญาณิศา สุขวงกฎ ตำแหน่ง นักที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางสาวจิราพร บุญบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นายวิษณุธินันต์ ทิพย์นางรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ คณะทำงาน
๖. นางสาวเจนจิรา คนชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่องรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเฉลิม วาริลัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๒๔๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การปรับปรุงและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ ของประกาศมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง เรื่อง ผลการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ จึงขอแจ้งแนวทางการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ กำหนดนโยบาย โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
- ๑.๒ สั่งอนุญาต และอนุมัติ เกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
- ๑.๓ วางระเบียบ เพื่อให้งานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ วางระเบียบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ทางราชการมอบหมาย

(๒) นายเฉลิม วาวิสัย ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เป็นผู้แทนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีอำนาจหน้าที่บริหารราชการให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่นายกเทศมนตรี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

- ๒.๑.๑ นายสุมิตร ปรินสารมัย รองนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว คนที่ ๑
- ๒.๑.๒ นายประพันธ์ มีศิริ รองนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว คนที่ ๒
- ๒.๑.๓ นางสาวธีรยา โตภาณุรักษ์กุล ปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒.๒ ในกรณี การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่ง ถ้ากฎหมายมิได้กำหนด ใน เรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกเทศมนตรีตำบล มอบหมายให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

- ๒.๒.๑ นายสุมิตร ปรินสารมัย รองนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว คนที่ ๑
- ๒.๒.๒ นายประพันธ์ มีศิริ รองนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว คนที่ ๒
- ๒.๒.๓ นางสาวธีรยา โตภาณุรักษ์กุล ปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงพ.ศ. ๒๕๖๔) ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๔

นางสาวธีรยา โทภาณรักษ์กุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว รองจากนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลโกรกแก้วให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล กรณี ไม่มีปลัดเทศบาล หรือ ปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๔.๑ นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับเทศบัญญัติเทศบาล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๔.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๕) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาววรินทร์ พชนี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

งานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวเจนจิรา คนชุม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑.๑ เก็บรักษากฎหมาย ระเบียบฯ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำทำเนียบผู้บริหาร และสมาชิก สมาชิกสภาเทศบาล

๑.๓ ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ

๑.๔ รับ-ส่งหนังสือของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบสมุดคำสั่ง สมุด

ประกาศ ให้ติดให้ครบถ้วน

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและ



๑.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม  
สภา

๑.๗ จัดทำฎีกาและพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๘ ร่างหนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น ประมวลรายงานของงานธุรการ  
เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๙ จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล พร้อมควบคุมการจัดเก็บสมุดคำสั่งและสมุด  
ติดประกาศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน

๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ตลอดจนควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๑.๑๑ จัดทำคำสั่งการปรับปรุงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ  
สำนักปลัดและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง

๑.๑๒ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสภาฯ จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล และจัดทำ  
รายงานการประชุมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว การบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล การถอดเทปเก็บ  
เอกสารระเบียบข้อบังคับการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการสภาฯ ตลอดจนการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ  
ตรวจรายงานการประชุม และคณะกรรมการตรวจร่างเทศบัญญัติฯ

๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลและนายกเทศมนตรี

๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวลาน จะเยื้องรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบล  
โกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน ตลอดจน  
เก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๒.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน

๒.๓ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่าง ๆ เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๕ หากพบทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสำเนา วรรณ เมื่อนางสาวสำเนา วรรณ ไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายประสิทธิ์ แป้นชุมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ตามคำสั่ง  
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖)  
ให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ปิคอัพ ทะเบียนหมายเลข  
บพ ๙๕๔๑ บุรีรัมย์ ให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ดี เมื่อรถยนต์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้  
ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม

๔. นางสาวสำเนา วรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
ที่ ๔๔๑/๒๕๖๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน ตลอดจน  
เก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน ตลอดจน เก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๔.๔ ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน

๔.๕ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

๔.๖ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลาน จะเอียงรัมย์ เมื่อนางสาวลาน จะเอียงรัมย์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๘ หากพบทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวรัศมีจันทร์ ซาติเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวจรัสรัตน์ จำปาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖)เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่

๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และ ปรับระดับ เลื่อนระดับ

๑.๓ ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษาแฟ้มประวัติของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑.๕ ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานพร้อมรายงาน

๑.๖ ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พร้อมรับรองวันลา ทุกประเภท

๑.๗ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๘ ตรวจสอบก่อนนำเสนอสมาคมลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงาน บุคคลหรือการจ้างลูกจ้างของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๑๐ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑.๑๓ งานการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๔ ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจ้างของทุกกอง/ฝ่าย/งาน ว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่อย่างใด

๑.๑๖ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนาระเบียบงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือเป็น แนวทางปฏิบัติ

๑.๑๗ จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย กำหนด

๑.๑๘ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ตลอดถึง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณีที่เทศบาล ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

๑.๑๙ จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และ ลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๒๐ สำรวจอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานตามระเบียบ

๑.๒๑ รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล

๑.๒๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์

๑.๒๓ นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๒๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายวิษณุธินันต์ ทิพย์นางรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายไพฑูล วัฒนกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ รุรการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) นายวัชร บัญประกอบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) นายเฉลา จันทรมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) และนาย โอภาส กลิ่นบุหงา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๑.๑ จัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประจำปี

๑.๒ ควบคุมและสั่งใช้ อปพร.ทั้งหมดของเทศบาล

๑.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบ เวร - ยาม รับแจ้งเหตุประจำวัน

๑.๔ ทำหน้าที่งานธุรการ

๑.๕ ทำหน้าที่ครูฝึกดับเพลิงขั้นมาตรฐาน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายคานศรี จันทรคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน หมายเลข บบ ๙๒๗๗ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ดี เมื่อรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม

๒.๒ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.นางสาวญาณิศา สุขวงภู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสาวประภากร แป้นชุมแสง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) เป็นผู้ช่วยให้เจ้าหน้าที่

๑.๑ ดูแล ตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณ

๑.๒ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

๑.๓ งานรวบรวมวิเคราะห์และใช้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๔ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนการดำเนินงานประจำปี

๑.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงาน

๑.๘ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๑.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๑๑ งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานนิติการ

นางสาวจิราพร บุญบำรุง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่

๑.๑ งานนิติกรรมสัญญา รับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๒ จัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบประกาศตรวจสอบสัญญาจดทะเบียนสิทธินิติกรรมยกร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยงานพิจารณาเรื่องทุกข์ งานเกี่ยวกับคดี งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

๑.๔ งานวินิจฉัยให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจิราพร บุญบำรุง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที ความรู้ของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชน และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารประกอบการ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ติดตาม จัดทำ จัดทำข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข่าวในองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนภายในเขตเทศบาล โดยประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย

๑.๓ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวตลอดจนทำหน้าที่พิธีกรงานต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้น

๑.๔ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและรวบรวมข้อมูลจัดทำวารสารของเทศบาล

๑.๕ รับผิดชอบการรับส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ รับผิดชอบดูแล ควบคุม จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุมประกาศ การติดตั้งเสียงตามสาย การจัดลำดับรายการที่จะประกาศเสียงตามสาย

๑.๙ งานสารนิเทศ

๑.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การเที่ยวในเขตเทศบาล

๑.๑๑ งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

๑.๑๒ จัดทำตวรรษข้อมูล-ข่าวสารของทางการ

๑.๑๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายภาพ บันทึกภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของเทศบาล

๑.๑๔ โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๕ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

(๖) กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาวทิพย์วัล เลี้ยงสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง

### งานบริหารทั่วไป

๑. มอบหมายให้นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววาสนา กบกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด งานรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารไว้อย่าให้เกิดการสูญหายได้

### งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. มอบหมายให้มอบหมายให้ นางสาวเกษรินทร์ บรรเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุนิสา สระปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย นายหนูจันทร์ ยะประพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖)เป็นผู้ช่วย นายธีระ ฉกรรศิศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบล โกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท พร้อมสรุปการนำส่งเงินทุกวัน
- ๑.๔ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ซึ่งมีได้

เป็นหน่วยงานอื่น

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา เกี่ยวกับทรัพย์สินของเทศบาลและทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นที่เทศบาลจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภทที่มีผู้มาติดต่อในสำนักงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้าพนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

๑.๖ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษี และควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่ภาษีจัดทำเกณฑ์ค่างรับ ตั้งบัญชีลูกหนี้ ตามหนังสือสั่งการฯ

- ๑.๗ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล
- ๑.๘ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทจากจังหวัด และที่ธนาคารกรุงไทย

จำกัด สาขานางรอง

๑.๙ เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าเช่าโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าส้วม ค่าเช่าลานตลาดสด ค่าเช่าลานจอดรถยนต์ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าเช่าสถานที่และบริการตามสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำทะเบียน ค่าเช่าให้เป็นปัจจุบันอย่าให้มีหนี้ค้าง หากมีหนี้ค้างเกิน ๑ เดือน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดทำการต่อสัญญาเช่า

- ๑.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุม และลงทะเบียนเงินรายรับให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๑ รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอด

ให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทรายได้ประจำทุกเดือน

๑.๑๒ ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้มาขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำส่งคืน เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอย่างต่อการค้นคว้า ตรวจสอบ อย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดหา ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแผนที่ภาษีเพื่อประกอบในการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน ผ.ท. ๕ และนำ ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ ส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว

๑.๑๔ ออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ของเทศบาลทุกฉบับให้นำเสนอหัวหน้างานผลประโยชน์ลงนามแทนสมุห์บัญชีทุกครั้ง เมื่อจัดเก็บเงินแล้วให้นำส่งก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน ติดตามเร่งรัด ทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ตั้งแต่ลำดับอักษร ก-ฮ มีหน้าที่คัดเกณฑ์ค้างรับหรือเก็บจากลูกหนี้ของปีเก่าเพิ่มหรือลดเพราะเหตุใด โดยถือระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ นำเสนอแบบแสดงรายการเอกสารที่เสียภาษีเป็นประจำทุกวัน

๑.๑๕ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในการประมาณการชำระภาษีใน ผ.ท. ๑๗ การติดสลิปในผ.ท. ๔ และผ.ท. ๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

๑.๑๖ เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ ให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๑๗ มีหน้าที่จัดเก็บหนังสือเตือน เร่งรัดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าเช่าทรัพย์สินอื่น ๆ ของเทศบาล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับ ให้ครบ ๓ ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เตือนครบแล้ว ๓ ครั้ง ให้บันทึกส่งงานนิติกร เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.๑๘ ออกสำรวจป้าย โรงเรือนและที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษี ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. มอบหมายให้ นางสาวเกษรินทร์ บรรเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุนิสา สระปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ลงทะเบียนตรวจสอบกับ ผ.ท. ๔ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีทั้งหมด

๑.๒ ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี ๕ ประเภท) ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และบัญชีคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท. ๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๖) บัญชีคุมทะเบียนผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๗) และบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการชำระภาษี จัดทำปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ลงในแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ จัดทำรายงานการจัดทำข้อมูล ส่งสำนักงานแผนที่ภาษีตามกำหนด รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมสถิติทั้งหมดในงานแผนที่ภาษี เก็บเอกสารทุกประเภทให้อยู่ในตู้เหล็กเก็บเอกสารที่ปิดล็อกได้เพื่อป้องกันการสูญหาย

๑.๔ เป็นเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบบ้านว่างทุกตัวอักษรตามเกณฑ์ค้างรับ โดยออกตรวจสอบทุกเดือน ทำทะเบียนรายชื่อผู้ที่ให้เข้าบ้านในเขตเทศบาล และรายงานให้เป็นประจำทุกเดือน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ สำรวจข้อมูลที่ดิน และข้อมูลภาคสนาม

๒.๒ รวบรวมข้อมูลเปลี่ยนแปลงของที่ดิน จากสำนักงานที่ดินอำเภอหรือที่ดินจังหวัด

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานการเงินและบัญชี

๑. นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่โดยมีนางสาววาสนา กบกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ รับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในฎีกา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งหลักฐานใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกเงินทุกชนิด พร้อมลงนาม

๑.๓ เก็บรักษาใบสำคัญและเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายงานการจัดทำเช็ค ที่มีการเบิกจ่าย

๑.๔ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน ก่อนนำเสนอหัวหน้ากองคลัง

๑.๕ มีหน้าที่รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งสรรพากรไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปประจำทุกเดือน

๑.๖ รายงานเอกสารทางด้านการเงินและบัญชี และโต้ตอบหนังสือทุกประเภท

๑.๗ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการโอนบุคลากรทุกประเภท

๑.๙ จัดทำทะเบียนเงินมัดจำ - ประกันสัญญา เงินประกันของ ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณทะเบียนเงินยืมสะสม

๑.๑๐ จัดทำสมุดเงินสดรับ โดยบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ ตามใบสำคัญ สรุปนำส่งเงินผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๑.๑๑ จัดทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบประมาณอื่น ๆ ทุก ๓ เดือน

๑.๑๒ จัดทำรายการรับ - จ่ายเงินสดทุกสิ้นเดือน

๑.๑๓ จัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือน

๑.๑๔ จัดทำรายงานงบทุกประเภท เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

๑.๑๕ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และรายงานทางด้านเอกสารต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี

๑.๑๖ จัดทำบัญชีแยกประเภททั้งรายรับ และรายจ่าย

๑.๑๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าป่วยการ เงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้างที่ต้องจ่ายในวันสิ้นเดือน จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑.๑๘ จ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๑๙ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวัน

๑.๒๐ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกยอดคงเหลือ และลงชื่อเพื่อรับรองยอดเงินคงเหลือ ส่งให้นักวิชาการคลัง เพื่อตรวจสอบและลดยอดจ่ายเมื่อมีการจ่ายเงิน

๑.๒๑ จัดทำกระดางทำการทวงถามทุกสิ้นเดือน



๑.๒๒ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย โดยบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย ตามรายการ  
จัดทำเช็คและจัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๒ เพื่อผ่านรายการใบบัญชีแยกประเภทรายจ่ายทุกเดือน

๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. มอบหมายให้ นางสาวทิพย์วัล เลี้ยงสูงเนิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง  
๒๗-๒-๐๔-๐๔๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี

๑.๑ นางสาวรัชชณา ประเสริฐศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ  
กองสวัสดิการสังคม

๑.๒ นางรจนา คำพิมูล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่  
พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองการศึกษา (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่  
๕๘๖/๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม  
๒๕๕๖) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา นำส่ง เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการ  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบทรัพย์สินต่าง  
ๆ ของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคง อยู่ในที่ปลอดภัย หากพบว่าการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ให้  
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยฉับพลัน จัดทำบทรหัสทรัพย์สินประจำปี

๓. จัดทำบทรหัสทรัพย์สินประจำปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (พด.๒,พด.๓)โดยให้เลขรหัสพัสดุ ตามที่  
กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายบนพัสดุนั้นให้ชัดเจน หากทรัพย์สินพัสดุลบเลือนให้ทำเครื่องหมาย  
ให้ชัดเจนเช่นเดิม

๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของแต่ละปีให้เป็นปัจจุบัน

๖. บันทึกการซ่อม/ปรับปรุง แก้ไขพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท ที่จะซ่อมลงในทะเบียน  
พัสดุทุกครั้ง และควบคุมดูแล เก็บรักษาทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบอย่าให้เกิดการสูญหายได้ พร้อมทั้งจะให้ทำการ  
ตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายงานขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๘. ควบคุมและจัดทำบัญชีพัสดุ การรับ - จ่ายพัสดุ ของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ให้เป็น  
ปัจจุบัน

๙. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นตรวจสอบความถูกต้องของ  
เอกสารหลักฐานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นๆ

๑๐. ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิด ทุกประเภทและ  
กำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีขออนุมัติจำหน่าย  
พัสดุครุภัณฑ์และรายงานตามระเบียบฯ

๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายได้  
จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ให้รายงานผลการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทน  
ตัวเงินทุกประเภท จำนวนคงเหลือให้ทราบเดือนละครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตลอดจนให้ทำการนับ  
ใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ยังไม่ได้ใช้ร่วมกับพนักงานผลประโยชน์ ทุกๆเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

๑๒. จัดทำและควบคุมเอกสารการสอบราคา ประมวลราคา

๑๓. ลงทะเบียนพัสดุทุกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

#### งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายสฤณี แท่นกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองช่าง

๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่เคลื่อนที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๓ งานจัดทำคำสั่งประกาศ และคำสั่ง

๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองช่าง

๑.๖ งานรับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร ตามพรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิศวกรรมโยธา

๑. นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรศักดิ์ ทิพย์อักษร ตำแหน่ง นายช่างโยธา(ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม

๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางวิศวกรรม

๑.๕ งานออกแบบสำรวจรายละเอียดทางวิศวกรรม

๑.๖ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- ๑.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสาธารณูปโภค

๑. นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรศักดิ์ ทิพย์อักษร ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ) นายอุดม ด้านนาคิน ตำแหน่งคนงานและนายตระการ เมืองแสน ตำแหน่ง คนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

โดยมี นายคนอง ชูเชิดเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๗๓/๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๑.๒ งานซ่อมแซมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า

๑.๓ งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงถนน ประปา

๑.๔ งานกิจการประปา โดยมีนายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ

หน้าที่ดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาประปาในเขตเทศบาล

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### งานควบคุมอาคาร

๑. นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรศักดิ์ ทิพย์อักษร ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ) นายอุดม ด้านนาคิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายตระการ เมืองแสน พนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

๑.๒ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๑.๓ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔ งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๕ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล โดยมีนายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาประปาในเขตเทศบาล

๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### งานผังเมือง

๑.นายสมบัติ หัสจารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรศักดิ์ ทิพย์อักษร ตำแหน่ง นายช่างโยธา(ลูกจ้างประจำ) (นายอุดม ด้านนาคิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายตระการ เมืองแสน พนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๑.๒ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๑.๕ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๑.๖ งานการออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๑.๗ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๑.๘ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติและรับผิดชอบอย่างชัดเจนจึงมอบหมายหน้าที่การงานให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวศิริอาภา ปริงปราง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวสุรีฉาย คำทูลศรี ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิริอาภา ปริงปราง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ นายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง พนักงาน และนางสาวสุริยา คำทูลศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๓ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๔ งานให้บริการด้านสาธารณสุข

## ๓.งานป้องกันและควบคุมโรค

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีอัมพร แป้นชุมแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ นางสาวธนพร รักสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นางสาวศิริอาภา ปริงปราง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ นายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง พนักงาน นายสุรัชย์ จันทร์คำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวสุริยา คำทูลศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายเกษม วารุปสิดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓.๒ งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานส่งเสริม งานศูนย์บริการสาธารณสุขงานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๓.๓ งานลงทะเบียนและทำประวัติผู้มารับบริการ

๓.๔ ช่วยงานปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับ อสม. ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ

๓.๕ งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิริอาภา ปริงปราง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ และ นายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง พนักงาน นายสุรัชย์ จันทร์คำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวสุริยา คำทูลศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายเกษม วารุปสิดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง

๔.๔ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียอันตรายต่าง ๆ

๔.๕ รับคำร้องเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตต่าง ๆ

๔.๖ ช่วยควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ

๔.๗ ช่วยควบคุมตรวจสอบการสุขาภิบาลอาหาร เสริมสวยและแต่งผม

#### ๔.๙ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิริอาภา ปริงปราง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ และ นายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง คนงาน นายสุรัชย์ จันทร์คำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวสุริยา คำทูลศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายเกษม วารุปสีตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๕.๒ งานสุขาภิบาลในชุมชน

๕.๓ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยบริหารงานจัดการสิ่งปฏิกูล

๕.๔ งานเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขตรับผิดชอบ

#### ๖. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิริอาภา ปริงปราง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ และ นายคนอง ชูเชิดเชื้อ ตำแหน่ง คนงาน นายสุรัชย์ จันทร์คำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวสุริยา คำทูลศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายเกษม วารุปสีตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ช่วยตรวจเช็คการรับ - จ่ายยาเวชภัณฑ์

๖.๒ งานการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๖.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๘) กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการใน กองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การทำงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙) มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด กองการศึกษา

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

๑. นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ โดยนางสำเริง แจ่มจันทร์ ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๔ นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๕ นางสุนันท์ สระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุพิน แหวนวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และนางอัญชลี พานิช ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงาน ตรวจสอบแผนงานโครงการ งบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของเทศบาลในฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานบริหารวิชาการ
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานโรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๑. งานนิเทศการศึกษา
๒. งานกิจการนักเรียน
๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและส่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

๒. รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

๔. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกเรื่อง จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การเงินของกองการศึกษา

๕. ช่วยงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๘/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และปรับระดับ เลื่อนระดับ

๑.๓ ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษาแฟ้มประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๑.๕ ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานพร้อมรายงาน

๑.๖ ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พร้อมรับรองวันลาทุกประเภท

๑.๗ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๘ ตรวจสอบก่อนนำเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขอ  
อนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลหรือการจ้างลูกจ้างของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๑๐ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงาน  
เทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และระเบียบเกี่ยวกับงาน  
บริหารบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑.๑๓ งานการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๑.๑๔ ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจ้างของทุก  
กอง/ฝ่าย/งานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่อย่างใด

๑.๑๕ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของพนักงานเทศบาล

๑.๑๖ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือ  
สั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนาระเบียบงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือ  
เป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๑๗ จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
กำหนด

๑.๑๘ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงาน  
เทศบาลและลูกจ้าง ตลอดถึง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณีที่เทศบาล ไม่ได้ตั้ง  
งบประมาณไว้

๑.๑๙ จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปี  
บริบูรณ์ และลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๒๐ สำรวจอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้  
เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานตามระเบียบ

๑.๒๑ รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ  
พนักงานเทศบาล

๑.๒๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา  
และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๒๓ นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และ  
พนักงานจ้าง

๒. นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการ  
แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่  
๖๑๙/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างาน  
ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๔  
นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๕ นางสาวสุนันท์ ส่งสุขชาติ ตำแหน่ง ผู้ดูแล  
เด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุพิน แหวนวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และนางอัญชลี พานิช ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ จัดทำคำสั่งประกาศ

๒.๒ ช่วยงานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและ



- ๒.๓ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๖ งานการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมงานบริหารวิชาการ
- ๒.๗ งานสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๒.๘ งานจัดการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๙ งานการจัดประชุมอบรมสัมมนาทางการศึกษา
- ๒.๑๐ งานการศึกษาในโรงเรียน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.๑๑ งานบริหารและส่งเสริมการศึกษาในโรงเรียน นอกระบบตามอัธยาศัย
- ๒.๑๒ งานการวิเคราะห์และวิจัยทางการศึกษา ส่งเสริมเผยแพร่การศึกษา
- ๒.๑๓ งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนและพัฒนาการศึกษา
- ๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานสันตนาการ
๑. นายวิทยา พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙) เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ โดยนางสำเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๔ นางสาว วิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๕ นางสุนันท์ สระปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุพิน แหวนวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และนางอัญชลี พานิช ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบในโรงเรียน ดังนี้
- งานศูนย์เยาวชน ห้องสมุด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
  - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
  - งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัยเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. จัดทำคำสั่งประกาศ
๒. ช่วยงานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา
๓. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๖. งานการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
๗. งานบริหารวิชาการ
๘. งานส่งเสริมด้านศาสนา ดนตรี ศิลปะวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเทศบาลทุกระดับ
๙. งานสถิติข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานสันตนาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ช่วยงานโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานกิจการนักเรียน  
งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.นางสำเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๔ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว โดยมี นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๕ เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายแผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ งานด้านบุคลากร**

๑. นางสำเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๔ โดยมี นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๘๖๖-๑๐-๕๗๕ นางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของครู/ผู้ช่วยครู ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติต่อเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๑.๓ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

๑.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพเฝ้าหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานด้านอาคาร สถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย**

๑. นางสาววิชุดา วรรณกุล ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสุนันท์ ส่งสุขชาติ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางอัญชลี พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้มีความ

๑. นางสาวจิราพร สิวไธสง ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองการศึกษา
  - ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา
  - ๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑.๔ จัดทำสมุดเสนองานของกอง/ฝ่าย/งาน ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาอย่าให้เกิดการสูญหายได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม สั่งการแล้ว ให้นำส่ง กอง/ฝ่าย/งาน โดยให้ลงชื่อรับเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๑.๕ นำแฟ้มจากปลัดเทศบาล เสนอนายกเทศมนตรี
  - ๑.๖ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการและบริการนำดื่มเมื่อมีผู้มาเยี่ยมเทศบาล
  - ๑.๗ เขียนป้ายกำหนดการการประชุมจากส่วนราชการต่าง ๆ ให้คณะผู้บริหารได้รับทราบทุกครั้ง
  - ๑.๘ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ บริการนำดื่มเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
  - ๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
  - ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่จะมอบหมายให้จัดทำ

(๙) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม

#### งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอัมภาพร แป้นชุมแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หัวหน้างาน มีหน้าที่
- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม
  - ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม
  - ๑.๓ จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
  - ๑.๔ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
  - ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวอัมภาพร แป้นชุมแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่
- ๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
  - ๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
  - ๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์

๑. นางสาวจิราพร สิวไรสง ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๕๐๔/๒๕๖๖ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองการศึกษา
- ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา
- ๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ จัดทำสมุดเสนองานของกอง/ฝ่าย/งาน ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาอย่าให้เกิดการสูญหายได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม สั่งการแล้ว ให้นำส่ง กอง/ฝ่าย/งาน โดยให้ลงชื่อรับเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๕ นำแฟ้มจากปลัดเทศบาล เสนอนายกเทศมนตรี
- ๑.๖ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการและบริการนำดื่มเมื่อมีผู้มาเยี่ยมเทศบาล
- ๑.๗ เขียนป้ายกำหนดการการประชุมจากส่วนราชการต่าง ๆ ให้คณะผู้บริหารได้รับทราบทุกครั้ง
- ๑.๘ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ บริการนำดื่มเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- ๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่จะมอบหมายให้จัดทำ

(๙) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม

#### งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอัมภพร แบนชุมแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หัวหน้างาน มีหน้าที่

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๓ จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๑.๔ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวอัมภพร แบนชุมแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หัวหน้างานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่

- ๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพและผังใจแอตส์

- ๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑.๘ งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- ๑.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนสตรีและครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๑.๑๑ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า ที่พิการอนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๑.๑๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนทางร่างกาย สมอและปัญญา
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- ๑.๑๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๑๕ งานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวธนพร รักสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ หัวหน้างานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- ๑.๑ งานเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่และจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- ๑.๔ งานสนับสนุน ส่งเสริมและดูแลการจัดการตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล

โกรกแก้ว

๑.๕ งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาความยากจน

๑.๖ งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือน และจำนวนประชากรในตำบล

๑.๗ งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๑.๘ งานสนับสนุนส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

๑.๑๐ งานสนับสนุน ส่งเสริมและดูแลการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๑.๑๑ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๑.๑๒ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๑.๑๓ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาชุมชน

๑.๑๔ งานวิชาการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร สนับสนุนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

- ๑.๑๕ งานส่งเสริม สนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่งใด  
ที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเฉลิม วาริย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

