

ระบบการควบคุมภายใน

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖)

ระดับองค์กร

เทศบาลตำบลดงมะดะ

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับองค์กร
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

การประเมินการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลดงมะเดะ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558 ได้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดงมะเดะ ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดงมะเดะ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลรวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลพินิจในการประเมินผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งรวมถึง การลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายและความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากรด้านกฎหมายหรือเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลดงมะเดะ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก ภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล

ผลการประเมินพบว่า สำนักปลัดเทศบาลฯ มีภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน และแบ่งภารกิจโครงสร้างแบ่งออกเป็น 7 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานนิติการ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมสุขภาพ พบว่างานนโยบายและแผน งานนิติการ งานธุรการ และงานการเจ้าหน้าที่ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว

- งานบริหารทั่วไป พบความเสี่ยง ในภารกิจ 4 กิจกรรมคือ

1. กิจกรรมลดปัญหาภาวะโลกร้อน
2. กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นสินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้ได้อย่างยั่งยืน
3. งานตรวจสอบภายใน ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น
4. กิจกรรมปกป้องสถาบันกษัตริย์ ยังคงมีกลุ่มบุคคลเคลื่อนไหวและให้ร้ายต่อสถาบัน

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยง 2 ภารกิจ คือ

1. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ยังไม่บรรลุผลเนื่องจากการแพร่ระบาดอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งแหล่งผลิตที่มาจากประเทศเพื่อนบ้านทำให้ไม่สามารถควบคุมการแพร่กระจายได้
2. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยพิบัติจากลมพายุฤดูร้อนและภัยแล้งยังเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีจำเป็นต้องเตรียมการรับมือไว้ จึงจำเป็นต้องมีมาตรการป้องกันแก้ไขให้ทันต่อเหตุการณ์

- งานส่งเสริมสุขภาพ พบความเสี่ยง 1 ภารกิจ คือ

1. ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนโดยตรง

จากการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในพบจุดอ่อน กิจกรรมลดภาวะโลกร้อน เนื่องจากไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในการลดการเผาในที่โล่งแจ้ง การลักลอบตัดไม้ทำลายป่ายังคงมีอยู่ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กระบวนการค้ายาเสพติดมีความซับซ้อนมากขึ้นประกอบกับเป็นเส้นทางผ่านการเดินทางสัญจร ไป-มา ของประชาชนจึงมีการจับกุมผู้กระทำผิดอยู่บ่อยครั้ง เด็กและเยาวชนมีแนวโน้มจะมีการเสพ การค้าเพิ่มมาก กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจ ปัญหาการเพิ่มตลาดยังเป็นปัญหาใหญ่ที่ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ประกอบกับมีการผลิตสินค้าชนิดเดียวกัน หรือคล้ายกันมากมายหลายหมู่บ้าน และอาจพบในพื้นที่ภาคอื่น ๆ ด้วย จึงเป็นปัญหาในการแข่งตลาดกัน และพบความเสี่ยงใหม่จากการบังคับใช้กฎหมาย งานนิติการ การติดตามลูกหนี้ภาษีเทศบาล การบังคับใช้กฎหมายเทศบัญญัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ.สาธารณสุข และการดูแลส่งเสริมสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความถนัดด้านส่งเสริมสุขภาพ สุขอนามัยที่จะมาให้บริการแก่ประชาชน การดูแลสุขภาพจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้โดยเฉพาะ

2. กองคลัง

ผลการประเมินกองคลัง พบว่ามีภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน และแบ่งภารกิจโครงสร้าง จำนวน 5 งาน คือ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ

การควบคุมภายในของกองคลังฯ พบว่างานงานวิชาการและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ สามารถบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์

พบจุดอ่อนใน งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หน่วยงานภายในหรือผู้เบิกจ่ายไม่แนบหลักฐานครบถ้วนเช่น ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ รายการจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานราชการ และองค์กรประชาชน หลักเกณฑ์การให้การอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. กำหนดให้หน่วยงาน , องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานผลให้เทศบาลทราบหลังดำเนินโครงการเสร็จ แต่ยังคงมีหน่วยงานราชการ และองค์กรประชาชนที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม การรายงานล่าช้าต้องติดตามทวงถามบ่อยครั้ง และยังมีการอุดหนุนจึงเป็นจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงต่อไป

3. กองช่าง

ผลการประเมินกองช่างพบว่ามีภารกิจตามสั่งแบ่งงาน และแบ่งภารกิจโครงสร้าง จำนวน 4 งาน คือ งานด้านธุรการ งานสำรวจและออกแบบ งานประมาณการก่อสร้างและควบคุมอาคาร งานผังเมือง จากการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบจุดอ่อนที่ยังมีความเสี่ยงในภารกิจ 4 งานคือ

1. งานด้านธุรการ
2. งานด้านการสำรวจและออกแบบ
3. งานด้านการประมาณราคาก่อสร้าง
4. งานควบคุมการก่อสร้าง

1. งานด้านธุรการกองช่าง ยังขาดการติดตาม การรับ –ส่งหนังสือ การเสนอ การรายงานและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองช่าง ยังมีความล่าช้า และขาดผู้ติดตามเนื่องจากต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานพร้อมกัน ๆ กันหลายหน้าที่ ยังมีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป

2. งานเขียนแบบยังมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ยังไม่มีความสมบูรณ์ เนื่องจากขาดบุคลากรด้านช่างที่รับผิดชอบ ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานพร้อม ๆ กันหลายหน้าที่เช่นเดียวกัน

3. งานประมาณราคาก่อสร้าง ยังมีความเสี่ยง เนื่องจากราคาวัสดุบางชนิดไม่มีในมาตรฐานครุภัณฑ์ และราคาที่แท้จริงไม่เป็นไปตามบัญชีของกระทรวงพาณิชย์จำเป็นต้องตรวจสอบและประสานการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

4. งานควบคุมการก่อสร้าง ยังมีความเสี่ยง เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ อาจเกิดปัญหาในการควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานแบบแปลนที่ได้ออกแบบไว้ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างในคราวเดียวกันจึงอาจผิดพลาดได้

4. กองการศึกษา

ผลการประเมินกองการศึกษาพบว่ามีภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน และภารกิจโครงสร้าง จำนวน 2 งาน คือ

1. งานบริหารการศึกษา
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

จากการประเมินการควบคุมภายในตามแบบติดตาม ปย.3 พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมทั้ง 2 ภารกิจ คือ

1. งานบริหารการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ยังไม่มี ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ขาดการดูแลพัฒนาศูนย์และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครู การหาผลประโยชน์จากการประกอบอาหารในศูนย์เด็กเล็ก ขาดงบประมาณในการพัฒนาอุปกรณ์สำหรับเด็ก ในการออกกำลังกาย ออกกำลังกายกล้ามเนื้อ และการพัฒนายังไม่เป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งมาตรฐานทางการศึกษา และขาดบุคลากรด้านบริหารการศึกษา ด้วย

2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การส่งเสริมการศึกษายังไม่สามารถดำเนินการได้ อย่างเต็มที่เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ กรณีเด็กนักเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่นค่ารถยนต์เดินทางไป – กลับ การสนับสนุนทุนการศึกษา การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษาเป็นต้น และยังขาดบุคลากรด้าน บริหารทำให้การบริหารงานประสบปัญหาเป็นอย่างมาก กรณี ศาสนาและวัฒนธรรมได้ดำเนินการบรรจุ วัตถุประสงค์แล้ว

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลดงมะเดะ จักได้ดำเนินการปรับปรุงแผนการติดตามการควบคุมภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้เรียบร้อยเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่จะได้จัดทำวิธีการติดตามควบคุมและรายงานให้ทราบตามระเบียบ ข้อ 5 ใน โอกาสต่อไป

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา
(นางสาววาสนา บุญมา)
นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเดะ
วันที่ 20 ตุลาคม 2558

สำนักปลัดเทศบาลตำบลงมะดะ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้กำหนดแนวทางในการควบคุมและจัดวางระบบภายในให้เกิดความน่าเชื่อถือและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร โดยเน้นย้ำในการปฏิบัติต้องตั้งใจในการปฏิบัติราชการ มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้</p> <p>1.1 ปรัชญาของผู้บริหารและรูปแบบการทำงาน</p> <p>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร การติดตามผลการทำงาน การตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ให้ความสำคัญต่อการรายงาน การควบคุมงบประมาณ และการดำเนินการตามระเบียบแบบแผนที่ปฏิบัติ</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่การงาน การกระจายอำนาจ การจัดการความเสี่ยงจากการดำเนินงาน การพิจารณาจัดการป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>- องค์กรมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานรับทราบ โดยพนักงานรับทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับตามบทลงโทษข้อกำหนดของจริยธรรม</p> <p>- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ให้แก่พนักงานปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นไปได้ มีการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมเพื่อให้นักงงานเกิดความมั่นใจต่อการปฏิบัติที่ดีต่อองค์กร</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัดฯ ในภาพรวมมีความเหมาะสม ผู้บังคับบัญชามีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยมีทัศนคติที่ดีต่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด</p> <p>- มีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมเป็นภาพรวมขององค์กรเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติ พนักงานทุกคนทราบและยอมรับที่จะปฏิบัติตามมีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามประกาศ อบต.งมะดะ เรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลงมะดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 13 มกราคม 2552</p> <p>- คำสั่งเทศบาลตำบลงมะดะที่ 013/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบล</p>

<p>1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุและแต่งตั้งได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถตามตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่ง - มีการวางแผนการฝึกอบรมให้แก่พนักงานตามความต้องการขององค์กรและสมัครใจของพนักงานอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานตามแบบประเมินที่เป็นมาตรฐาน <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดเทศบาลฯ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการทำงาน โดยวิเคราะห์โครงสร้างงานจากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน <p>ภารกิจงานประจำ สำนักปลัดฯ มีบุคลากรทั้งสิ้น 19 คน แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากร 11 คน (2) งานนโยบายและแผน มีบุคลากร 2 คน (3) งานนิติการ มีบุคลากร 1 คน (4) งานธุรการ มีบุคลากร 1 คน (5) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีบุคลากร 2 คน (6) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีบุคลากร 2 คน 	<p>ดงมะดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 14 มกราคม 2555</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของบุคลากรและกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามประกาศของคณะกรรมการจังหวัดฯ และมาตรฐานกลาง - กำหนดความรู้ความสามารถตามอัตรา ตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง - มีการบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมไว้ในสมุดประวัติและนำมาประกอบพิจารณาการปรับปรุงหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง <p>- จากการติดตามผลตามแผนการควบคุม พบว่าทั้ง 7 กิจกรรมมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์จึงควรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมป้องกันแก้ไขภัยพิบัติธรรมชาติ (แผ่นดินไหว) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน 1.2 ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน 1.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการกู้ชีพ/ป้องกันภัย 1.4 จัดเตรียมกำลังพลและฝึกซ้อมเป็นประจำ 1.5 รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนได้ตระหนักถึงผลกระทบและปัญหาที่เกิดจากการเผาทุกประเภท 1.6 ใช้มาตรการทางสังคมควบคู่ไปกับมาตรการทางกฎหมายดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนอย่างจริงจัง 2. กิจกรรมป้องกันภัยจากโรคติดต่อ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รณรงค์ให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการ
---	---

	<p>กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายภายในบ้านตนเองโดยการคว่ำกะโหลกกะลา ถังน้ำ โอ่งน้ำเป็นต้น</p> <p>2.2 จัดทำโครงการประกวดแข่งขัน โครงการหมู่บ้านปลอดลูกน้ำยุงลาย</p> <p>3. กิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>3.1 จัดตั้งศูนย์ประสานงานต่อสู้เพื่อเอาชนะปัญหาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการ ศูนย์ประสานงานฯ</p> <p>3.3 จัดทำโครงการที่ส่งเสริมกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เช่น โครงการ ทูบีนัมเบอร์วัน, โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนด้านเสพติด</p> <p>3.4 จัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนและเยาวชนเพื่อให้มีรายได้พอเพียงต่อการเลี้ยงชีพตนเองและครอบครัว</p> <p>4. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจ</p> <p>4.1 จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะต่อยอดในผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>4.2 เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการรวมกลุ่มอาชีพ การส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มให้มีความมั่นคง</p> <p>4.3 ฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านการตลาด และส่วนราชการส่งเสริมการจัดหาแหล่งหรือสถานที่จำหน่ายสินค้าและการบริการให้แก่ประชาชน</p> <p>5. กิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>5.1 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p> <p>5.2 จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>6. กิจกรรมปรองดองสานสัมพันธ์</p> <p>6.1 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p> <p>6.2 จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี</p> <p>7. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของประชาชน</p> <p>7.1 การรณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริโภค</p>
--	---

1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

คำสั่งแบ่งงาน บุคลากรทั้งสิ้น 19 คน ประกอบด้วย นายสำเร็จ ชัยรัตน์ หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชา ตามคำสั่งแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาล คำสั่งที่ 428/2558 ลว 25 ธ.ค. 2558 ทั้งนี้ภารกิจของสำนักปลัดมีมากประกอบด้วยบุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญเนื่องจากส่วนมาบรรจรับราชการใหม่จึงยังมีความเสี่ยงปรากฏอยู่เช่น

1.5.1 กิจกรรมลดภาวะโลกร้อน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก อันเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการลดการเผาป่าหรือการเผาในที่โล่งแจ้ง

1.5.2 กิจกรรมป้องกันภัยจากโรคติดต่อจากไข้เลือดออก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเกิดจากการที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดของลูกน้ำยุงลาย อันมีสาเหตุจากมีแหล่งเพาะพันธุ์ที่มีอยู่ตามบ้านเรือนของประชาชน

1.5.3 กิจกรรมป้องกันปัญหาหยาเสฟติด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากมีประชาชนและเยาวชนติดยาเสฟติดเพิ่มขึ้นผู้ค้าผู้ขายก็เพิ่มขึ้นเช่นเดียวกัน สังเกตได้จากคดีที่เกิดขึ้นแทบทุกวันและบางคดีเกิดในพื้นที่ของตำบลดงมะดะ ผู้ที่เสพยาและได้รับการบำบัดมักจำกลับมาเสฟใหม่ไม่สามารถหลุดพ้นได้

1.5.4 กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก อันเกิดจากสินค้าและการ

- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะดะที่ 093/2558 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2558 มอบหมายหน้าที่ และ แบ่งมอบการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความถนัด

<p>บริการของประชาชนไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง สร้างแนวคิดใหม่ และไม่มีความสามารถในการหาตลาด เองได้ หรือไม่ก็ผลิตสินค้าแล้วไม่รู้จะไปจำหน่ายในที่ ใด</p> <p>1.5.5 กิจกรรมป้องกันแก้ไขภัยพิบัติธรรมชาติ (แผ่นดินไหว) เนื่องจากยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ จะต้องตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ เป็นไปตามมาตรฐานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการกู้ ชีพ/ป้องกันภัย/ จัดเตรียมกำลังพล/และฝึกซ้อมเป็น ประจำ</p> <p>1.5.6 กิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ ยังมีกลุ่มบุคคลเคลื่อนไหวต่อต้านต้องจัดกิจกรรมสร้าง จิตสำนึกและเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ</p> <p>1.5.7 กิจกรรมปรองดองสานฉันท์ มีกลุ่มบุคคลที่มีความเห็นต่างเคลื่อนไหวต่อต้านควร จัด กิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี</p> <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการว่าจ้างบุ คกรอย่างเหมาะสม โดยเน้นเรื่องการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัด ฝึกอบรมพนักงานทุกคน รวมทั้งส่งไปเข้ารับการศึกษา อบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการ โยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์ มี จริยธรรมเป็นสำคัญ และการลงโทษเมื่อมีการไม่ปฏิบัติ ตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม <p>1.7 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามระบบการควบคุม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายในการบริหารงานบุคคลเป็นไปใน ลักษณะพัฒนาความรู้ความสามารถมีการสื่อสาร ภายในถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการกำหนด เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ก่อนการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อน ระดับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีกระทำ ปีละ 2 ครั้ง - มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจภายในตามคำสั่ง เทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 และคำสั่ง
---	---

<p>ภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจังหวาระบบตรวจสอบภายในทั้งระดับกองและระดับเทศบาลฯ</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ได้วิเคราะห์จากระเบียบที่ออกมาบังคับใช้ รวมถึงหนังสือสั่งการต่างๆ ซึ่งเกิดจากการยกฐานะจาก อบต. เป็นเทศบาลตำบลดงมะเดะ ทำให้ระเบียบต่างๆ ต้องศึกษาใหม่</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- วัตถุประสงค์ของการกำหนดองค์ประกอบการควบคุม เพื่อให้ทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยง เหมาะสม เพียงพอ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป้าหมาย การดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ และแจ้งเวียนให้พนักงานทราบ</p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เช่นการปรับลดบุคลากร การปรับปรุงตำแหน่ง การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>- ดำเนินการร่วมกันในการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>2.1 สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>2.1.1 การปฏิบัติงานประจำ วิเคราะห์จากความเสี่ยงพอของงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานพบความ</p>	<p>เทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 276/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ และเทศบาล</p> <p>- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58</p> <p>- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558</p> <p>- มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจภายในตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 276/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ และเทศบาล</p> <p>- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 20 พ.ย.56 และวันที่ 13 พ.ย. 57</p> <p>- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 8 เมษายน 2557 ครั้งที่ 2 วันที่ 10 ตุลาคม 2557</p> <p>- การระบุความเสี่ยง</p> <p>1. การระบุความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>
---	---

<p>เสี่ยงในบางกิจกรรมเช่น</p> <p>1 กิจกรรมลดภาวะโลกร้อน</p> <p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่สามารถควบคุมการเผาป่าและการจุดไฟเผาในที่โล่งแจ้งของประชาชนได้ โดยความจำเป็นที่ต้องเผาจากการแผ้วถางไร่ การการเผาเพื่อป้องกันไฟจากภายนอก การเผาที่เกิดจากความไม่รู้เช่นเผาฟางข้าว หรือสองข้างทางถนนเพื่อให้พื้นที่โล่ง ไม่ต้องแผ้วถางให้เสียเวลา <p>2 กิจกรรมป้องกันภัยจากโรคติดต่อ</p> <p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรคหวัด 2009 สามารถกระจายได้ทางอากาศและการติดต่อจากการสัมผัสซึ่งหลีกเลี่ยงได้ยากเนื่องจากประชาชนต้องมีการเดินทางสัญจร ไป-มา - โรคไข้เลือดออกติดต่อจากการถูกยุงลายกัด ซึ่งยุงลายมักกัดคนในเวลากลางวัน และการเกิดยุงลายเกิดจากแหล่งเพาะพันธุ์ที่เกิดในหมู่บ้านของประชาชนนั่นเอง <p>3. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> -เยาวชนและประชาชนทั่วไปติดยาเสพติดเพิ่มขึ้นรวมทั้งผู้ค้าผู้ขายก็เพิ่มขึ้นตลอดเวลา - ผู้เสพยาและได้รับการบำบัดมักกลับมาเสพใหม่ <p>4. กิจกรรมฟื้นฟูเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่สามารถระบุหรือกำหนดผู้เข้ารับการบำบัดยาเสพติดได้เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลจากประชาชน ซึ่งไม่อยากจะให้ลูกหลานมีประวัติ ทั้งที่ได้แจ้งแล้วว่าไม่มีการดำเนินคดีหรือบันทึกประวัติ <p>5. กิจกรรมส่งเสริมฟื้นฟูเศรษฐกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงปัญหาสินค้าไม่มีคุณภาพและการไม่มีตลาดจำหน่ายสินค้า หรือการบริการ เป็นความเสี่ยงภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล = O - รายงานทางการเงินหรือการรายงานข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือ = F - การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี = C <p>2. ระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยากาศทางจริยธรรม - ความกดดันจากฝ่ายบริหาร - ความรู้ความสามารถของบุคลากร <p>การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความเสี่ยงจากความถี่หรือโอกาสที่จะเกิด เกิดขึ้นบ่อยหรือไม่อย่างไร 2. คาดการณ์ถึงผลกระทบของความเสี่ยง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ 3. กระบวนการตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรกับความถี่ <p>การบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยอมรับความเสี่ยง - การลดหรือการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง - การแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยง - จากการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายในพบว่าทั้ง 7 กิจกรรมมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์จึงควรดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมลดภาวะโลกร้อน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนได้ตระหนักถึงผลกระทบและปัญหาที่เกิดจากการเผาทุกประเภท
---	---

<p>5. กิจกรรมป้องกันแก้ไขภัยพิบัติธรรมชาติ (แผ่นดินไหว)</p> <p>5.1 ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>5.2 ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>5.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการกู้ชีพ/ป้องกันภัย</p> <p>5.4 จัดเตรียมกำลังพล/และฝึกซ้อมเป็นประจำ</p> <p>6. กิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>6.1 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p> <p>6.2 จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>7. กิจกรรมปรองดองสานฉันท์</p> <p>7.1 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p> <p>7.2 จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี</p> <p>2.2 สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>2.1 จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เข้ามาใหม่ๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทำให้เกิดความสับสนในการสั่งการบ้าง จึงควรได้มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.2 เหตุการณ์ภัยพิบัติจากธรรมชาติ เช่น ภัยพิบัติจากวาตภัย ซึ่งประสบปัญหาทุกปี และภัยพิบัติจากแผ่นดินไหว ทำให้ประชาชนได้รับความเสียหายเป็นอันมาก</p>	<p>1.2 ใช้มาตรการทางสังคมควบคู่ไปกับมาตรการทางกฎหมายดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนอย่างจริงจัง</p> <p>2. กิจกรรมป้องกันภัยจากโรคติดต่อ</p> <p>2.1 ณรงค์ให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายภายในบ้านตนเองโดยการคว่ำกะโหลกกะลา ถังน้ำ โอ่งน้ำเป็นต้น</p> <p>2.2 จัดทำโครงการประกวดแข่งขัน โครงการหมู่บ้านปลอดลูกน้ำยุงลาย</p> <p>3. กิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>3.1 จัดตั้งศูนย์ประสานงานต่อสู้เพื่อเอาชนะปัญหา ยาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการ ศูนย์ประสานงานฯ</p> <p>3.3 จัดทำโครงการที่ส่งเสริมกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เช่น โครงการ ทูบีนัมเบอร์วัน, โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนด้านยาเสพติด</p> <p>3.4 จัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนและเยาวชนเพื่อให้มีรายได้พอเพียงต่อการเลี้ยงชีพตนเองและครอบครัว</p> <p>4. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจ</p> <p>4.1 จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะต่อยอดในผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>4.2 เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการรวมกลุ่มอาชีพ การส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มให้มีความมั่นคง</p> <p>4.3 ฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านการตลาด และส่วนราชการส่งเสริมการจัดหาแหล่งหรือสถานที่จำหน่ายสินค้าและการบริการให้แก่ประชาชน</p> <p>5. กิจกรรมป้องกันแก้ไขภัยพิบัติธรรมชาติ (แผ่นดินไหว)</p> <p>5.1 ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>5.2 ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p>
--	---

<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม - มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบเช่นการอนุมัติการบันทึกบัญชี การดูแลทรัพย์สิน - มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ และมาตรการตรวจสอบตรวจติดตามให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและการนำระบบงบประมาณ E-Plan , และระบบ GFMI</p> <p>4.2 การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัดฯ</p> <p>4.2.1 การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดฯ และ</p>	<p>5.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการกู้ชีพ/ป้องกันภัย</p> <p>5.4 จัดเตรียมกำลังพล/และฝึกซ้อมเป็นประจำ</p> <p>6. กิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>6.1 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p> <p>6.2 จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>7. กิจกรรมปรองดองสานสัมพันธ์</p> <p>7.1 ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p> <p>7.2 จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี</p> <p>- มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจภายในตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ที่ 272/2558 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ที่ 276/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ และเทศบาล</p> <p>- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 20 พ.ย.56 และวันที่ 13 พ.ย. 57</p> <p>- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ครั้งที่ 1 วันที่ 8 เมษายน 2557 ครั้งที่ 2 วันที่ 10 ตุลาคม 2557</p> <p>- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและกาติดตามสื่อสารมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้ครอบคลุมเนื่องจากระบบงานภายในยังเล็กไม่มีความซับซ้อน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นระบบการติดต่อสื่อสารภายนอก กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามระบบการจัดทำบัญชี ซึ่งบางครั้งการติดต่อประสานงานยากลำบากไม่สามารถติดต่อได้สะดวกสาเหตุเกิดจากระบบ Internet ชัดข้องเป็นบางครั้ง</p>
---	---

<p>ทุกกองภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ</p> <p>4.2.2 การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆจากภายนอก</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>1. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544</p> <p>2. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งระดับกองและระดับเทศบาลฯ</p> <p>3. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>4. ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและปลัดเทศบาลตำบลดงมะเดะ ผลการประเมินตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.3) พบว่ากิจกรรมทั้ง 7 กิจกรรมยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอและไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงต้องมีแผนปรับปรุงการควบคุมในครั้งต่อไป</p>	<p>- มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจภายในตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 276/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ และเทศบาล</p> <p>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 276/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 093/2558 ลว 2 มี.ค. 58 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการแบ่งมอบงานและมอบหมายหน้าที่การงานสำนักปลัดฯ</p>
---	---

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจ สำนักปลัดฯ ยังมีความเสี่ยงทั้ง 7 กิจกรรมคือ

1. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขสาธารณภัย/ภัยพิบัติจากแผ่นดินไหว
2. กิจกรรมป้องกันภัยจากโรคติดต่อ(โรคไข้เลือดออก)
3. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
4. กิจกรรมฟื้นฟูเศรษฐกิจ
5. กิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์
6. กิจกรรมปรองดองสมานฉันท์
7. กิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

ผลการประเมิน พบว่า กิจกรรมยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

จำเป็นต้องมีแผนปรับปรุงการควบคุมต่อ

กองคลัง เทศบาลตำบลดงมะเดะ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหาร ได้กำหนดแนวทางในการควบคุมและจัดวางระบบภายในให้เกิดความน่าเชื่อถือและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร โดยเน้นย้ำในการปฏิบัติต้องตั้งใจในการปฏิบัติราชการ มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้</p> <p>1.1 ปรัชญาของผู้บริหารและรูปแบบการทำงาน</p> <p>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร การติดตามผลการทำงาน การตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินการตามระเบียบแบบแผนที่ปฏิบัติ</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่การทำงาน การกระจายอำนาจการจัดการความเสี่ยงจากการดำเนินงานการพิจารณาจัดการป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>- องค์กรมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานรับทราบโดยพนักงานรับทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับตามบทลงโทษข้อกำหนดของจริยธรรม</p> <p>- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ให้แก่พนักงานปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นไปได้ มีการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมเพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจต่อการปฏิบัติที่ดีต่อองค์กร</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังในภาพรวมมีความเหมาะสม ผู้บังคับบัญชามีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยมีทัศนคติที่ดีต่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด</p> <p>- มีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมเป็นภาพรวมขององค์กรเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติ พนักงานทุกคนทราบและยอมรับที่จะปฏิบัติตามมีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามประกาศ อบต.ดงมะเดะ เรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะเดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 13 มกราคม 2552</p> <p>- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 013/2555 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลดงมะเดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 14 มกราคม 2555</p>

<p>1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุและแต่งตั้งได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถตามตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่ง - มีการวางแผนการฝึกอบรมให้แก่พนักงานตามความต้องการขององค์กรและสมัครใจของพนักงานอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานตามแบบประเมินที่เป็นมาตรฐาน <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์โครงสร้างงานจากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน <p>ภารกิจงานประจำแบ่งภารกิจงานออกเป็น 4 งาน โดยประเมินจาก ภารกิจงานประจำ การควบคุมภายในจากงานประจำแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) งานการเงินและบัญชี ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจงานอยู่ 9 ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินแล้ว ในภารกิจงานในแต่ละข้อ พบว่าภารกิจในการประจำ ไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(2) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจงานอยู่ 10 ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินแล้ว ในภารกิจงานในแต่ละข้อ พบว่าภารกิจในการประจำ ไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(3) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจงานอยู่ 5 ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินแล้ว ในภารกิจงานในแต่ละข้อ พบว่าภารกิจในการประจำ ไม่พบความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของบุคลากรและกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามประกาศของคณะกรรมการจังหวัดฯ และมาตรฐานกลาง - กำหนดความรู้ความสามารถตามอัตรา ตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง - มีการบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมไว้ในสมุดประวัติและนำมาประกอบพิจารณาการปรับปรุงหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง <p>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58 คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 277/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 67/2558 ลว 16 พ.ย. 58 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการแบ่งมอบงานและมอบหมายหน้าที่การงานกองคลังฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากภารกิจงาน 4 งาน คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินและบัญชี 2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 3. งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน 4. งานธุรการ <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำการควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนงานการเงินและบัญชีเป็นงานที่</p>
--	---

(4) งานธุรการ ตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจและประเมินแล้ว ในภารกิจงานในแต่ละข้อ พบว่าภารกิจในการประจำ ไม่พบความเสี่ยง

1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

คำสั่งแบ่งงาน บุคลากรทั้งสิ้น 9 คน ประกอบด้วยนางสายสวาท มณีรัตน์ นักบริหารงานการคลัง 7 หัวหน้ากองคลัง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งสิ้น 5 คน พนักงานจ้าง 3 คน แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ 2 คน คือนางเกษญา เสมอใจ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง 6

2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีข้าราชการ 1 คน คือนางเบญจมาศ หล้าเต๋จ๊ะ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4

3. งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีข้าราชการ 1 คน คือนางสาวพรพรรณ นันตะรัตน์ เจ้าพนักงานพัสดุ 4

4. งานธุรการ ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน คือนางนริชรา ศรีลา

1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร

- มีการกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรอย่างเหมาะสม โดยเน้นเรื่องการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม

- มีการปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคน รวมทั้งส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมเป็นสำคัญ และการลงโทษเมื่อมีการไม่

ละเอียด ซึ่งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายต่างๆ ซึ่งต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งจะดำเนินการติดตามผลต่อไป

- มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะดะ ที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58 คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะดะ ที่ 277/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะดะ ที่ 67/2558 ลว 16 พ.ย. 58 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการแบ่งมอบงานและมอบหมายหน้าที่การงานกองคลังฯ

- มีนโยบายในการบริหารงานบุคคลเป็นไปในลักษณะพัฒนาความรู้ความสามารถมีการสื่อสารภายในถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมก่อนการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อนระดับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีกระทำปีละ 2 ครั้ง

ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม

1.7 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- มีคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจังหวาระบบตรวจสอบภายในทั้งระดับกองและระดับเทศบาลฯ

สภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ได้วิเคราะห์จากระเบียบที่ออกมาบังคับใช้ รวมถึงหนังสือสั่งการต่างๆ ซึ่งเกิดจากการยกฐานะจาก อบต. เป็นเทศบาลตำบลดงมะเดะ ทำให้ระเบียบต่างๆต้องศึกษาใหม่

2. การประเมินความเสี่ยง

- การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนที่ระบุลำดับความเสี่ยงของอันตรายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของงานที่ครอบคลุมสถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์ บุคลากร และขั้นตอนการทำงาน ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม หรือสิ่งต่าง ๆ รวมกัน ในหัวข้อนี้จะอธิบายถึงหลักการ และวิธีการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย รวมทั้งอธิบายถึงความจำเป็นที่ต้องประเมินความเสี่ยง การประมาณระดับความเสี่ยงโดยคำนึงถึง ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดอันตราย เพื่อนำมาพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือยอมรับไม่ได้ และการวางแผนควบคุมความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้

2.1 สภาพแวดล้อมภายใน

2.1.1 การปฏิบัติงานประจำ วิเคราะห์จากความเสี่ยงพอของงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงาน ทั้ง 4 งาน ไม่พบความเสี่ยง

2.2 สภาพแวดล้อมภายนอก

- มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58 คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 277/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 67/2558 ลว 16 พ.ย. 58 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจังหวาระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการแบ่งมอบงานและมอบหมายหน้าที่การงานกองคลังฯ

- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58

- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558

- มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงตามหนังสือแนวทางการจังหวาระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- การระบุความเสี่ยง

1. การระบุความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล = O

- รายงานทางการเงินหรือการรายงานข้อมูลที่น่าเชื่อถือ = F

- การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี = C

2. ระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง

- บรรยากาศทางจริยธรรม

- ความกดดันจากฝ่ายบริหาร

- ความรู้ความสามารถของบุคลากร

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง

<p>2.1 จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เข้ามาใหม่ๆ รวมถึงการปรับขึ้น เพิ่มค่าครองชีพต่างๆที่มีขึ้น ทำให้อาจเกิดความสับสนในการคิดตัวเลขได้</p> <p>2.2 เหตุการณ์ภัยพิบัติจากธรรมชาติ เช่น ภัยพิบัติจากวาตภัย ซึ่งประสบปัญหาทุกปี และภัยพิบัติจากแผ่นดินไหว ทำให้ประชาชนได้รับความเสียหายเป็นอันมาก ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 ด้านการเบิกจ่าย</p> <p>- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ แบ่งแยกการปฏิบัติงานที่สำคัญหรือมีความเสี่ยง และมาตรการตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี เช่น</p> <p>3.1.1 มีการจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>3.2.1 การจ่ายเงินตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>3.3 .1 ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้ละเอียดมากขึ้น</p>	<p>1. ประเมินความเสี่ยงจากความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดขึ้นบ่อยหรือไม่อย่างไร</p> <p>2. คาดการณ์ถึงผลกระทบของความเสี่ยง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>3. กระบวนการตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรกับความเสี่ยง</p> <p>- การบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยอมรับความเสี่ยง - การลดหรือการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง - การแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยง <p>- จัดทำคำสั่งแบ่งมอบงาน และจัดวางระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบตามระยะเวลา ดังนี้</p> <p>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58 คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 277/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 67/2558 ลว 16 พ.ย. 58 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการแบ่งมอบงานและมอบหมายหน้าที่การงานกองคลังฯ</p> <p>- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58</p> <p>- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและ</p>	<p>- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและกาติดตามสื่อสารมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้ครอบคลุมเนื่องจากระบบงานภายในยังเล็กไม่มีความซับซ้อน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นระบบการติดต่อสื่อสารภายนอก กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามระบบการจัดทำบัญชี ซึ่งบางครั้งการติดต่อประสานงานยากลำบากไม่</p>

<p>การนำระบบการจัดการบัญชี ELAAS , และระบบ GFMIF</p> <p>4.2 การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง</p> <p>4.2.1 การติดต่อประสานงานภายในกองคลัง และทุกกองภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ</p> <p>4.2.2 การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆจากภายนอก</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>1. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544</p> <p>2. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในทั้งระดับกองและระดับเทศบาลฯ</p> <p>3. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>สามารถติดต่อได้สะดวกสาเหตุเกิดจากระบบ Internet ขัดข้องเป็นบางครั้ง</p> <p>- จัดทำคำสั่งแบ่งมอบงาน และจัดวางระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบตามระยะเวลา ดังนี้</p> <p>- มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58 คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 277/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 67/2558 ลว 16 พ.ย. 58 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการแบ่งมอบงานและมอบหมายหน้าที่การงานกองคลังฯ</p> <p>- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58</p> <p>- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลดงมะเดะ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนงานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ละเอียด ซึ่งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ซึ่งต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งจะดำเนินการติดตามผลต่อไป

กองการศึกษา เทศบาลตำบลดงมะเดะ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้กำหนดแนวทางในการควบคุมและจัดวางระบบภายในให้เกิดความน่าเชื่อถือและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร โดยเน้นย้ำในการปฏิบัติต้องตั้งใจในการปฏิบัติราชการ มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้</p> <p>1.1 ปรัชญาของผู้บริหารและรูปแบบการทำงาน</p> <p>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร การติดตามผลการทำงาน การตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ให้ความสำคัญต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินการตามระเบียบแบบแผนที่ปฏิบัติ</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่การงาน การกระจายอำนาจการจัดการความเสี่ยงจากการดำเนินงานการพิจารณาจัดการป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>- องค์กรมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานรับทราบ โดยพนักงานรับทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับตามบทลงโทษข้อกำหนดของจริยธรรม</p> <p>- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ให้แก่พนักงานปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นไปได้ มีการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมเพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจต่อการปฏิบัติที่ดีต่อองค์กร</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษาในภาพรวมมีความเหมาะสม ผู้บังคับบัญชามีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยมีทัศนคติที่ดีต่อการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด</p> <p>- มีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมเป็นภาพรวมขององค์กรเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติ พนักงานทุกคนทราบและยอมรับที่จะปฏิบัติตามมีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามประกาศ อบต.ดงมะเดะ เรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะเดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 13 มกราคม 2552</p> <p>- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 013/2555 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลดงมะเดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 14 มกราคม 2555</p>

<p>1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรจุและแต่งตั้งได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีการกำหนดความรู้ ทักษะ <p>ความสามารถตามตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการฝึกอบรมให้แก่พนักงานตามความต้องการขององค์กรและสมัครใจของพนักงานอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานตามแบบประเมินที่เป็นมาตรฐาน <p>1.4 โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองการศึกษา ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อ การควบคุม โดยวิเคราะห์โครงสร้างงานจากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน <p>ภารกิจงานประจำ กองการศึกษา มีบุคลากรทั้งสิ้น 13 คน แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>1.4.1 กิจกรรมด้านการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในด้านประสิทธิภาพของบุคลากร คือ - ได้บรรจุผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เพื่อมารับผิดชอบด้านงาน สารบรรณ ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ ลำช้าการจัดเก็บหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่เสี่ยงต่อการสูญหาย <p>บุคลากรกองการศึกษา มีไม่เพียงพอ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมต้องอาศัยบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ทำให้การดำเนินล่าช้าและการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากครูผู้ดูแลเด็กจะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่เด็กแล้ว ยังต้องคอยปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ไปด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของบุคลากรและกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามประกาศของคณะกรรมการจังหวัดฯ และมาตรฐานกลาง - กำหนดความรู้ความสามารถตามอัตรา ตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง - มีการบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมไว้ในสมุดประวัติและนำมาประกอบพิจารณาการปรับปรุงหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง - กองการศึกษา เทศบาลตำบลงมะดะ มีการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2558 ไว้ จำนวน 6 อัตรา แต่มีการบรรจุและแต่งตั้งจริงเพียง 5 อัตรา คือ นักวิชาการศึกษา 1 ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก 4 คน ผู้ดูแลเด็ก 6 คน ผู้ช่วยธุรการ 1 คน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 5 แห่ง มีเด็กเล็ก จำนวน 133 คน และได้มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน จำนวน 2 งาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) งานบริหารการศึกษา 2) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <p>1. กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <p>ซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขและยังมีกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้บรรจุผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เพื่อมา
---	---

<p>ทำให้เกิดความเล็งงในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้ดูแลเด็กขาดการพัฒนาตนเองในการแสวงหาความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและครูผู้ดูแลเด็กขาดคุณธรรมจริยธรรมและความศรัทธาในวิชาชีพ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ในเขตบริการที่ห่างไกลทำให้การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีน้ำอุปโภคไม่เพียงพอ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - ด้านคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คือ ขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ ปล่อยให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมงานศูนย์เท่านั้น ซึ่งอาจเป็นความเสี่ยงในการไม่มีใครรับรองกิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาลตำบลดงมะเดะ <p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ <p>คำสั่งแบ่งงาน บุคลากรทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย ว่าที่ ร.ต.บดินทร์ ดวงชนะ เป็นรักษาราชการแทน ผอ.กศ. รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชา ตามคำสั่งแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ของเทศบาล</p> <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรอย่างเหมาะสม โดยเน้นเรื่องการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม 	<p>รับผิดชอบด้านงาน สารบรรณ ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ ค่าเช่า การจัดเก็บหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่เสี่ยงต่อการสูญหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรกองการศึกษา ผู้บริหารไม่มีเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมต้องอาศัยบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ทำให้การดำเนินงานล่าช้า - ครูผู้ดูแลเด็กขาดการพัฒนาตนเองในการแสวงหาความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและครูผู้ดูแลเด็กขาดคุณธรรมจริยธรรมและความศรัทธาในวิชาชีพ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ในเขตบริการที่ห่างไกลทำให้การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ควรจัดตั้งรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อง่ายต่อการบริหารจัดการ โดยขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น <p>- คำสั่งที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58</p> <p>- คำสั่ง เทศบาลตำบลดงมะเดะที่ 278/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่ง เทศบาลตำบลดงมะเดะที่ 197/2557 ลว 2 มิ.ย. 57 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการกองการศึกษาแบ่งมอบการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความถนัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายในการบริหารงานบุคคลเป็นไปในลักษณะพัฒนาความรู้ความสามารถมีการสื่อสารภายในถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการกำหนด
--	---

- มีการปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคน รวมทั้งส่งไปเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมเป็นสำคัญ และการลงโทษเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม

1.7 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- มีคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจังหวังระบบตรวจสอบภายในทั้งระดับกองและระดับเทศบาลฯ

สภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ การควบคุม ได้วิเคราะห์จากระเบียบที่ออกมาบังคับใช้ รวมถึงหนังสือสั่งการต่างๆ ซึ่งเกิดจากการยกฐานะจาก อบต. เป็นเทศบาลตำบลงมะดะ ทำให้ระเบียบต่างๆ ต้องศึกษาใหม่

2. การประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของการกำหนดองค์ประกอบ การควบคุมเพื่อให้ทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยง เหมาะสม เพียงพอ

- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป้าหมาย การดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ และแจ้งเวียนให้พนักงานทราบ

- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย ทั้งภายในและภายนอก เช่นการปรับลดบุคลากร การปรับปรุงตำแหน่ง การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ก่อนการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อนระดับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีกระทำ ปีละ 2 ครั้ง

- คำสั่งที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58

- คำสั่ง เทศบาลตำบลงมะดะที่ 278/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลงมะดะที่ 197/2557 ลว 2 มิ.ย. 57 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการกองการศึกษา

- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58

- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายใน เทศบาลตำบลงมะดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558

- มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหาร ความเสี่ยงตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุม ภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- คำสั่งที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58

- คำสั่ง เทศบาลตำบลงมะดะที่ 278/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลงมะดะที่ 197/2557 ลว 2 มิ.ย. 57 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการกองการศึกษา

- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย

<p>เศรษฐกิจและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร่วมกันในการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>การแบ่งงานภายใน</p> <p>2.1 กิจกรรมด้านการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีจุดอ่อน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้บรรจุผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เพื่อมารับผิดชอบด้านงาน สารบรรณ ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ ล่าช้า การจัดเก็บหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่เสี่ยงต่อการสูญหาย - สภา. เทศบาล ไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนา สพด. ซึ่งเป็นการพัฒนาคน แต่จะเน้นหลักงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่า จึงทำให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล - ขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ ปล่อยให้ทางกองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมเอง ทำให้ศูนย์ไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร <p>2.2 กิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มีจุดอ่อน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมุ่งขอรับการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบูรณาการศาสนา ทางศาสนาหลังจากที่เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ผ่านสภา. เทศบาล เรียบร้อยแล้ว ทำให้การจัดกิจกรรมของกองการศึกษา ซึ่งเสี่ยงต่อการกระทำผิดระเบียบ - ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรม ทำให้การจัดกิจกรรมไม่มีประสิทธิภาพ 	<p>ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และเทศบาล <p>- การระบุความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การระบุความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล = O - รายงานทางการเงินหรือการรายงานข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือ = F - การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี = C 2. ระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> - บรรยากาศทางจริยธรรม - ความกดดันจากฝ่ายบริหาร - ความรู้ความสามารถของบุคลากร <p>- การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความเสี่ยงจากความถี่หรือโอกาสที่จะเกิด เกิดขึ้นบ่อยหรือไม่อย่างไร 2. คาดการณ์ถึงผลกระทบของความเสี่ยง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ 3. กระบวนการตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรกับความเสี่ยง <p>- การบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยอมรับความเสี่ยง - การลดหรือการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
---	--

<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1 กิจกรรมด้านการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณเพื่อมารับผิดชอบด้านงาน สารบรรณ ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ ล่าช้า การจัดเก็บหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่เสี่ยงต่อการสูญหาย - หัวหน้ากองการศึกษา นักวิชาการศึกษา จัดประชุมอบรมให้ความรู้เรื่องบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ศพด. และมีการจัดทำโครงการศึกษาคุณภาพงาน - สภา. เทศบาล อนุมัติงบประมาณในการพัฒนาสภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก ให้เหมาะสมต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในเขตวัด โรงเรียนและอาคารประปา เพื่อให้การจัดสภาพแวดล้อมของ ศพด. ให้ได้มาตรฐาน - จัดประชุมชี้แจงให้สมาชิกสภา เทศบาลตำบลลงมคะ เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาเด็ก และบุคลากรทางการศึกษา <p>3.2 กิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประชาชน-ชุมชนจัดทำแผนการจัดกิจกรรมเพื่อการทะนุบำรุงศาสนา ทางศาสนาก่อนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>1. นำระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุและโทรทัศน์ มา ช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เช่น นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการควบคุม โดยตรวจเช็คข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต อาทิการคั่นหาระเบียงงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง - การแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> - จัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - คำสั่งที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58 - คำสั่ง เทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 278/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 197/2557 ลว 2 มิ.ย. 57 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการกองการศึกษา - การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58 - การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และเทศบาล <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและการติดตามสื่อสารมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้ครอบคลุมเนื่องจากระบบงานภายในยังเล็กไม่มีความซับซ้อน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นระบบการ
--	---

ระเบียบการเงิน หรือระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการจาก กรมส่งเสริมฯ การลงข้อมูลติดตามแผนพัฒนาผ่านทาง อินเทอร์เน็ต

2. การประสานงานภายในและภายนอก

(1) การติดต่อประสานงานภายใน เพื่อพบปะ พูดคุยปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ตลอดจนใช้ บันทึกร่วมกัน และคำสั่งในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ

(2) การติดต่อประสานงานภายนอก มีการติดต่อ ประสานงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหารือกับหน่วยงาน กำกับดูแล เช่น สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัดทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

5. วิธีการติดตามและประเมินผล

ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม แบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการรายงาน ต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการติดตาม เพื่อสอบถามการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั้งในรูปของคณะกรรมการ และการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในหน่วยงาน ใน รูปคณะกรรมการติดตามแผนพัฒนา เทศบาล หน่วยงาน กำกับดูแลต่าง ๆ

ติดต่อสื่อสารภายนอก กับกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ตามระบบการจัดทำบัญชี ซึ่งบางครั้งการ ติดต่อประสานงานยากลำบากไม่สามารถติดต่อได้ สะดวกสาเหตุเกิดจากระบบ Internet ชัดข้องเป็น บางครั้ง

- จัดวางระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน

- คำสั่งที่ 272/2558 ลว 3 ส.ค. 58

- คำสั่ง เทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 278/2558 ลว 3 ส.ค. 58 และคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 197/2557 ลว 2 มิ.ย. 57 แต่งตั้งคณะกรรมการจัด วางระบบควบคุมภายในและมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติราชการกองการศึกษา

- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58

- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใน ประจำปี และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุม ภายในของกองการศึกษา และเทศบาล

สรุปผลการประเมิน โดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างการควบคุมภายใน 2 องค์ประกอบ

- 1) งานบริหารการศึกษา
- 2) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ซึ่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงตามแบบ ปย. 3 ต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลดงมะเดะ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ผู้บริหารได้กำหนดแนวทางในการควบคุมและจัดวางระบบภายในให้เกิดความน่าเชื่อถือและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร โดยเน้นย้ำในการปฏิบัติต้องตั้งใจในการปฏิบัติราชการ มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้</p> <p>1.1 ปรัชญาของผู้บริหารและรูปแบบการทำงาน</p> <p>- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร การติดตามผลการทำงาน การตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ให้ความสำคัญต่อการรายงาน/โครงการ/กิจกรรมงบประมาณและการดำเนินการตามระเบียบแบบแผนที่ปฏิบัติ</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่การทำงาน การกระจายอำนาจการจัดการความเสี่ยงจากการดำเนินงานการพิจารณาจัดการป้องกันและลดความเสี่ยง</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>- องค์กรมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานรับทราบ โดยพนักงานรับทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับตามบทลงโทษข้อกำหนดของจริยธรรม</p> <p>- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ให้แก่พนักงานปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็นไปได้</p>	<p>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างในภาพรวมมีความเหมาะสม ผู้บังคับบัญชามีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยมีทัศนคติที่ดีต่อการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายคำสั่ง หนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด</p> <p>- กิจกรรม/งาน/โครงการ บางอย่างอาจเป็นเรื่องใหม่ที่ผู้บริหารยังไม่เข้าใจหรือยังไม่ทราบมาก่อน อาจเป็นปัญหาบ้างแต่ไม่มากมายนัก เช่นกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การควบคุมการขุดดินถมดิน และการตรวจสอบที่สาธารณะ</p> <p>- มีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมเป็นภาพรวมขององค์กรเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติ พนักงานทุกคนทราบและยอมรับที่จะปฏิบัติตามมีการกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามประกาศ อบต.ดงมะเดะ เรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะเดะ</p>

มีการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมเพื่อให้พนักงานเกิดความ
มั่นใจต่อการปฏิบัติที่ดีต่อองค์กร

1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร
- การบรรจุและแต่งตั้งได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ
ของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีการ
กำหนดความรู้ ทักษะ

ความสามารถตามตำแหน่งงานตามมาตรฐานตำแหน่ง
- มีการวางแผนการฝึกอบรมให้แก่พนักงานตามความ
ต้องการขององค์กรและสมัครใจของพนักงานอย่าง
เหมาะสม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการ
ประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงานตามแบบ
ประเมินที่เป็นมาตรฐาน

1.4 โครงสร้างองค์กร
- กองช่างได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มี
ผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์โครงสร้างงาน
จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน

ภารกิจงานประจำ กองช่าง มีบุคลากรทั้งสิ้น 4 คน
แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานดังนี้

1. นายสถิต อุดมวัฒน์ศิริ ผอ.กองช่าง ควบคุมบังคับ
บัญชารับผิดชอบในกิจกรรมในกองช่าง
2. งานด้านธุรการ มอบหมายให้ น.ส.ดวงฤทัย ไชย
วุฒิ เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบ
3. งานด้านสำรวจและออก มอบหมายให้ นายยุทธนา
ศิลาเนาวรัตน์ นายช่างโยธา รับผิดชอบ ดำเนินการ
4. งานด้านประมาณราคาก่อสร้าง มอบหมายให้ นาย
ยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ นายช่างโยธา ดำเนินการ

จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 13 มกราคม 2552

- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 013/2555 เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลดง
มะเดะ จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 14 มกราคม 2555

- มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของบุคลากรและ
กำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามประกาศของ
คณะกรรมการจังหวัดฯ และมาตรฐานกลาง
- กำหนดความรู้ความสามารถตามอัตรา ตำแหน่งที่
บรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้
มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง
- มีการบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมไว้ใน
สมุดประวัติและนำมาประกอบพิจารณาการ
ปรับปรุงหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง

- กองช่างเทศบาลตำบลดงมะเดะ มีการกำหนด
อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ
2558 ไว้ จำนวน 7 อัตราแต่มีการบรรจุและแต่งตั้ง
จริงเพียง 6 อัตรา คือ 1. นายสถิต อุดมวัฒน์ศิริ
ผอ.กองช่าง 2. นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ นายช่าง
3. นายณรงค์ฤทธิ์ กงทน ผช.ช่างโยธา 4. น.ส.ดวง
ฤทัย ไชยวุฒิ เจ้าหน้าที่ธุรการ 5. นายเกรียงไกร
ชัยอินคำ ผช.ช่างโยธา 6. นายคทาวุฒิ มนตรี ผช.
ช่างไฟฟ้า 7. วิศวกรโยธา (ว่าง)

- ยังมีความเสี่ยงเนื่องจากตำแหน่งผู้ปฏิบัติใน
กิจกรรมสำรวจออกแบบ และงานประมาณราคา
ก่อสร้าง จะต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพออีกทั้ง
ปัจจุบันภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามกฎหมายใหม่เช่น
กฎหมายควบคุมอาคาร กำหนดขุดดินถมดิน
กฎหมายที่สาธารณสุข การตรวจสอบอาคาร หรือการ
ควบคุมงานเป็นต้น

<p>1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและถูกต้อง และแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ <p>คำสั่งแบ่งงาน บุคลากรทั้งสิ้น 6 คน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายสถิต อุดมวัฒน์ศิริ ผอ.กองช่าง 2. นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ นายช่าง 3. นายณรงค์ฤทธิ์ กงทน ผช.ช่างโยธา 4. น.ส.ดวงฤทัย ไชยวุฒิ เจ้าหน้าที่ธุรการ 5. นายเกรียงไกร ชัยอินคำ ผช.ช่างโยธา 6. นายคทาวุฒิมนตรี ผช.ช่างไฟฟ้า <p>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรอย่างเหมาะสม โดยเน้นเรื่องการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคน รวมทั้งส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมเป็นสำคัญ และการลงโทษเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม <p>1.7 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจังหวังระบบตรวจสอบภายในทั้งระดับกองและระดับเทศบาลฯ <p>สภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ การควบคุม ได้วิเคราะห์จากระเบียบที่ออกมาบังคับใช้ รวมถึงหนังสือสั่งการต่างๆ ซึ่งเกิดจากการยกฐานะจาก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะดะที่ 430/2556 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 แบ่งมอบการปฏิบัติงานได้กับพนักงานเทศบาลตำบลดงมะดะรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสระ ความถนัด - คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะดะที่ 281/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและควบคุมภายในกองช่าง - มีนโยบายในการบริหารงานบุคคลเป็นไปในลักษณะพัฒนาความรู้ความสามารถมีการสื่อสารภายในถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมก่อนการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนระดับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีกระทำปีละ 2 ครั้ง - การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 20 พ.ย.56 และวันที่ 13 พ.ย. 57 - การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะดะ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใน มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงตามหนังสือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุม
--	--

<p>ต้องศึกษาใหม่</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการกำหนดองค์ประกอบการควบคุมเพื่อให้ทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยง เหมาะสม เพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป้าหมาย การดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ และแจ้งเวียนให้พนักงานทราบ - ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เช่นการปรับลดบุคลากร การปรับปรุงตำแหน่ง การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม - ดำเนินการร่วมกัน ในการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ ประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง การแบ่งงานภายใน <p>กิจกรรมด้าน “งานธุรการกองช่าง” มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การค้นหาหนังสือหรือเอกสารต่างของทางราชการ ยังมีเอกสารบางส่วนที่ยังไม่ได้จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p>	<p>ภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 271/2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 แบ่งมอบการปฏิบัติงานได้กับพนักงานเทศบาลตำบลดงมะเดื่อรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความถนัด - คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 281/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและควบคุมภายในกองช่าง <p>- การระบุความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การระบุความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุม <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล = O - รายงานทางการเงินหรือการรายงานข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือ = F - การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี = C 2. ระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> - บรรยากาศทางจริยธรรม - ความกดดันจากฝ่ายบริหาร - ความรู้ความสามารถของบุคลากร <p>- การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความเสี่ยงจากความถี่หรือโอกาสที่จะเกิด เกิดขึ้นบ่อยหรือไม่อย่างไร 2. คาดการณ์ถึงผลกระทบของความเสี่ยง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ 3. กระบวนการตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรกับความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารความเสี่ยง - การยอมรับความเสี่ยง
---	---

<p>ต่างๆ ยังไม่มีการทำทะเบียนคุมหนังสือ</p> <p>จึงเป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยง ที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกันการสูญหายของหนังสือทางราชการ</p> <p><u>กิจกรรมด้าน “งานสำรวจ – ออกแบบ”</u> มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ในกรณีที่มีโครงการเร่งด่วนการสำรวจการเก็บข้อมูลต่างๆ ยังไม่ครบสมบูรณ์ ไม่มีการนำเอาอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาประกอบการสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูล</p> <p>จึงเป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยง ที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกันการความผิดพลาดของข้อมูล</p> <p><u>กิจกรรมด้าน “งานประมาณราคาก่อสร้าง”</u> มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ต้องใช้ราคาวัสดุในการคำนวณเพื่อประมาณราคา อีกทั้งต้องใช้ระยะเวลาในการคำนวณเพื่อความถูกต้อง เพื่อให้ค่าใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นธรรม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด</p> <p>จึงเป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยง ที่ต้องจัดทำแผนการ</p> <p><u>กิจกรรมด้าน “ประสิทธิภาพของบุคลากร”</u> มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน แต่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเขียนแบบ จำนวนเพียง 1 คน คือ นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ ทำให้งานการเขียนแบบเป็นไปด้วยความล่าช้า เมื่อมีโครงการที่จะต้องดำเนินการเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถเขียนแบบได้ทันเวลา</p> <p>จึงเป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยง ที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงป้องกันการความผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การลดหรือการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง - การแบ่งปันหรือถ่ายโอนความเสี่ยง <p><u>1. งานธุรการกองช่าง</u></p> <p>งานธุรการกองช่าง ได้ดำเนินการปรับปรุงและมีการควบคุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือทุกฉบับ - การจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ทางราชการเข้าแฟ้มเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ - จัดทำดัชนีแฟ้มเก็บในแต่ละแฟ้มอย่างชัดเจน - การสืบค้นหนังสือหรือเอกสารต่างๆ รวดเร็วและคล่องตัว <p><u>2. งานสำรวจ – ออกแบบ</u></p> <p>งานสำรวจ – ออกแบบ ได้ดำเนินการปรับปรุงและมีการควบคุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและออกแบบ จำนวน 2 หลักสูตร - ดำเนินการจัดทำแผนการสำรวจความเสียหายของถนนและประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบ <p><u>3. งานประมาณราคาก่อสร้าง</u></p> <p>งานประมาณราคาก่อสร้าง ได้ดำเนินการปรับปรุงและการควบคุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้โปรแกรม MS-Excel ในการคำนวณทำให้ผลลัพธ์ที่ได้ถูกต้อง แม่นยำ
---	--

<p><u>2. การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p><u>กิจกรรมงาน “ธุรการกองช่าง”</u></p> <p>การจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่เป็นระเบียบและไม่ถูกต้อง เอกสารหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ยังไม่มีการทำทะเบียนคุมหนังสือ จะมีผลต่อการสืบค้นหาเอกสารได้ยาก หรือหนังสืออาจสูญหาย</p> <p><u>กิจกรรมด้าน “งานสำรวจ – ออกแบบ”</u></p> <p>การสำรวจการเก็บข้อมูลต่างๆ มีความไม่สมบูรณ์ ทำให้แบบแปลนที่ได้ออกมามีผิดพลาด คลาดเคลื่อน</p> <p><u>กิจกรรมด้าน “งานประมาณราคาก่อสร้าง”</u></p> <p>งานประมาณราคาก่อสร้างมีความผิดพลาดของตัวเลข ประกอบกับราคาวัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานะทางด้านเศรษฐกิจ อยู่เสมอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การตั้งงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p><u>กิจกรรมด้าน “ประสิทธิภาพของบุคลากร”</u></p> <p>เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความชำนาญในการเขียนแบบ จึงทำให้โครงการหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>กิจกรรมควบคุม “งานธุรการกองช่าง”</u></p> <p>(1) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น</p> <p>(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกชนิดให้เป็นไปตามกฎและระเบียบของทางราชการ</p> <p><u>กิจกรรมควบคุม “งานสำรวจ – ออกแบบ”</u></p> <p>(1) พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ ให้ได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาตลอดเวลาเพื่อทันโลกทันเหตุการณ์</p> <p>(2) นำเอาอุปกรณ์ที่ทันสมัย หรือนำเอาเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาเป็นอุปกรณ์ช่วยเหลือในการสำรวจ</p>	<p>- ดำเนินการติดตามราคาวัสดุ ราคาน้ำมัน เชื้อเพลิงที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. ประสิทธิภาพของบุคลากร</p> <p>ประสิทธิภาพของบุคลากร ได้ดำเนินการปรับปรุงและการควบคุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้</p> <p>(1) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพ จำนวน 2 หลักสูตร 2 ราย</p> <p>(2) นายช่างโยชามีประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ ออกแบบ และประมาณราคางานมากขึ้น</p> <p>- การติดตามผลดำเนินการปรับปรุงการควบคุม ทั้ง 4 กิจกรรม ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมและติดตามผลแล้วเสร็จตามกำหนด</p> <p>- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 271/2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 แบ่งมองการปฏิบัติงานได้ กับพนักงานเทศบาลตำบลดงมะเดื่อรับผิดชอบโดย คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความถนัด</p> <p>- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 281/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและควบคุมภายในกองช่าง</p> <p>- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58</p> <p>- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน</p>
--	---

<p><u>กิจกรรมด้าน "งานประมาณราคาก่อสร้าง"</u></p> <p>(1) ใช้โปรแกรมจากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการคำนวณ</p> <p>(2) ให้ตรวจทานตัวเลขอย่างละเอียดถี่ถ้วนซ้ำหลายๆ ครั้ง</p> <p><u>กิจกรรมด้าน "ประสิทธิภาพของบุคลากร"</u></p> <p>(1) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ</p> <p>(2) ให้นายช่างศึกษาวิธีการจากผู้ที่มีความชำนาญ ผู้ที่มีความรู้ หรือศึกษาจากหนังสือเขียนแบบเพื่อเป็นการพัฒนาด้วยตนเอง</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>4.1 นำระบบ internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ</u> กองช่าง เทศบาลตำบลดงมะเดะ มีระบบ internet มาช่วยในการพัฒนาและติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการได้ แต่เรื่องการประมาณราคาก่อสร้าง ราคาวัสดุมีการเปลี่ยนแปลงผันผวนตามสถานะเศรษฐกิจอยู่เสมอทำให้การตั้งงบประมาณและการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p><u>4.2 การประสานงานภายในและภายนอกของกองช่าง</u></p> <p>เช่น</p> <p>(1) การติดต่อประสานงานภายใน หัวหน้ากองช่าง แจ้งให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานและกรณีหากเกิดปัญหาขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้ากองช่างทราบทุกครั้งเพื่อรับหาทางแก้ไข</p> <p>(2) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก มีการเชิญชวนให้สมาชิกสภาเทศบาล และผู้แทนประชาชนทุกหมู่บ้าน เข้าร่วมประชุมเพื่อสอบถามและสำรวจข้อมูลพื้นที่เพื่อให้การก่อสร้าง ออกแบบ การ</p>	<p>2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใน</p> <p>- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและการติดตามสื่อสารมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้ครอบคลุมเนื่องจากระบบงานภายในยังเล็กไม่มีความซับซ้อน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นระบบการติดต่อสื่อสารภายนอก จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งบางครั้งการติดต่อประสานงานยากลำบากไม่สามารถติดต่อได้สะดวกสาเหตุเกิดจากระบบ Internet ขัดข้องเป็นบางครั้ง</p>
--	---

เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ นั้นถูกต้องและเข้าถึงความต้องการแก้ไขปัญหาตามที่ประชาชนร้องขอได้อย่างแท้จริง โปร่งใสและตรวจสอบได้

4.3 การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร

มีโทรศัพท์ โทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของกองช่าง ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมายก็สามารถใช้โทรศัพท์ สอบถาม รวมทั้งช่วย fax ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ด้วย

5. วิธีการติดตามประเมินผล

กิจกรรมงานธุรการกองช่าง

(1) ให้ใช้สมุดทะเบียนหนังสือรับ เพื่อควบคุมการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่มีมาถึงกองช่าง

(2) ให้ใช้สมุดทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อควบคุมการส่งหนังสือออกไปยังส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น

(3) หนังสือราชการให้จัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่และมีดัชนีกำกับหนังสือทุกฉบับโดยดัชนีหนังสือทุกฉบับจะต้องตรงกับดัชนีหน้าเพิ่มที่เก็บเอกสารฉบับนั้นๆ ด้วย

กิจกรรมด้านการสำรวจและออกแบบ

(1) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการสำรวจและออกแบบ

(2) ให้วางแผนการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อกำหนดระยะเวลาในการสำรวจ

(3) ใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้ามาประกอบในการสำรวจข้อมูลต่างๆ

กิจกรรมการประมาณราคาก่อสร้าง

- ปรับใช้ MS-Excelช่วยในการคำนวณ โดยนำเอาฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรมดังกล่าวมาประยุกต์ใช้

- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 271/2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 แบ่งมองการปฏิบัติงานได้กับพนักงานเทศบาลตำบลดงมะเดื่อรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความถนัด

- คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดื่อที่ 281/2558 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและควบคุมภายในกองช่าง

- การตรวจติดตามการปฏิบัติงานจังหวัดเชียงราย ประจำปี วันที่ 13 พ.ย. 57 และวันที่ 15 พ.ค. 58

- การตรวจติดตามการวางระบบและควบคุมภายในเทศบาลตำบลดงมะเดื่อ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 เมษายน 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใน

<p>พร้อมทั้งตรวจสอบตัวเลขที่ป้อนเพื่อคำนวณให้ถูกต้อง และตรวจทานผลลัพธ์ที่ได้จากอีกครั้งอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>- ให้ตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุที่เป็นปัจจุบันจากพาณิชย์จังหวัดหรือจากกระทรวงพาณิชย์</p> <p><u>กิจกรรมการสำรวจและออกแบบ</u></p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการสำรวจและออกแบบ</p> <p>- ให้วางแผนการจัดทำโครงการต่างๆเพื่อกำหนดระยะเวลาในการสำรวจ</p> <p>- ใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้ามาประกอบในการสำรวจข้อมูลต่างๆ</p> <p><u>กิจกรรมประสิทธิภาพบุคลากร</u></p> <p>- ตรวจสอบแผนการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบของหน่วยงานต่างๆ แล้วพิจารณาเจ้าหน้าที่ทั้งที่ชำนาญและไม่ชำนาญการเขียนแบบและออกแบบเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้นหรือต่อ ยอดจากความรู้เดิมที่มีอยู่</p>	
--	--

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์ พบว่า มี 4 กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- กิจกรรมงานธุรการกองช่าง
- กิจกรรมด้านการสำรวจและออกแบบ
- กิจกรรมการสำรวจและออกแบบ
- กิจกรรมประสิทธิภาพบุคลากร

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปย.3 ดำเนินการปรับปรุงการควบคุม และติดตามผลแล้วเสร็จตามกำหนด

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเด

วันที่ 20 ตุลาคม 2558

สำนักปลัด เทศบาลตำบลดงมะเดะ
รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรมด้าน การประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>สำนักปลัด</u></p> <p>1. กิจกรรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1. เพื่อให้การช่วยเหลือ ราษฎรเป็นไปโดย รวดเร็วทันทั่วทั้ง</p> <p>2. เพื่อให้การช่วยเหลือ เป็นไปโดยทั่วถึง</p> <p>3. ป้องกันแก้ไข ช่วยเหลือ ปชช.กรณีเกิด อุบัติเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>1. ขาดบุคลากรด้านการบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>2. ขาดเครื่องมือในการบรรเทาสาธารณะ ภัย</p> <p>3. ขาดการฝึกซ้อมแผนรับมือกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>1. เพิ่มบุคลากรด้านการบรรเทา สาธารณะภัย</p> <p>2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพิ่มเติม</p> <p>3. จัดทำแผนการดำเนินงานและ ฝึกซ้อมตามแผน</p>	<p>- 30 เม.ย. 59 / หน.สป. , เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันฯ</p>	

<p>2. กิจกรรมป้องกันภัยจากโรคติดต่อ /งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบงานยังขาดความรู้ด้านสาธารณสุข - ไม่มีเจ้าหน้าที่งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- 30 เม.ย. 59/ ผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล</p>	
<p>3. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด <u>วัตถุประสงค์</u> - ป้องกันแก้ไขปัญหาการระบาดของสารเสพติด</p>	<p>- ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจและความอยากรู้ อยากลองของเยาวชน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>1. จัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตามนโยบายรัฐบาล 5 รั่ว 2. โครงการเพิ่มพื้นที่บวกลดพื้นที่เสี่ยง โดยการส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน โครงการลานกีฬาต้านยาเสพติด, โครงการ ทูบีนัมเบอร์วัน</p>	<p>- 30 ก.ย. 59/ ผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล, เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ</p>	
<p>4. กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ</p>	<p>1. ไม่มีตลาดรองรับ 2. สินค้าและการบรรจุภัณฑ์ไม่มีความหลากหลาย 3. สินค้ามีความซ้ำซ้อนและคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>1. จัดหาตลาดกลาง/ติดต่อตลาดภายนอก 2. เพิ่มคุณภาพผลผลิต 3. จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้การแปรรูปผลผลิตและการบรรจุภัณฑ์</p>	<p>- 30 เม.ย. 59/ ผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล, หน.สป.</p>	

<p>5. กิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์</p>	<p>1. มีกลุ่มบุคคลที่มีความเห็นเคลื่อนไหวต่อต้าน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>1. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี 2. จัดเวทีสาธารณะเพื่อเปิดโอกาสการแสดงความคิดเห็นและประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน</p>	<p>- 30 ก.ย. 59/ ผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล</p>	
<p>6. กิจกรรมปรองดองสมานฉันท์</p>	<p>1. มีกลุ่มบุคคลที่มีความเห็นต่างเคลื่อนไหวต่อต้าน</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>1. จัดทำเวทีสาธารณะชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชน 2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรักความสามัคคี</p>	<p>- 30 ก.ย. 59/ ผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล</p>	
<p>7. กิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ</p>	<p>1. ประชาชนขาดความรู้ในเรื่องของการบริโภคที่ถูกสุขลักษณะ 2. วิถีชีวิตและการดำรงอยู่ของคนชนบท</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>1. จัดทำโครงการรณรงค์และให้ความรู้ในเรื่องของการบริโภคที่ถูกสุขลักษณะ 2. จัดกิจกรรม/โครงการให้ความรู้การดำรงชีวิตในสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>- 30 ก.ย. 59/ ผู้บริหาร, ปลัดเทศบาล</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองคลังเทศบาลตำบลดงมะเดะ
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการกิจกรรม วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การตรวจฎีกาก่อนการ เบิกจ่าย 1. เพื่อให้การตรวจฎีกา ถูกต้องและรัดกุม 2. ป้องกันปัญหาในการ เบิกจ่าย 3. เพื่อให้มีเอกสารครบถ้วน ก่อนการเบิกจ่าย	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนไม่ได้ ตรวจสอบการรายงานการใช้จ่ายเงินจาก ส่วนราชการ/หรือองค์กร/กลุ่มอาชีพ/ใน ปีที่ผ่านมา - ผู้เบิกไม่ได้แนบเอกสาร เช่น ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่ อนุญาตให้จ่าย	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 58	1. กำชับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายให้ ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนทุกครั้งก่อนเบิกจ่าย 2. แจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับเงิน อุดหนุนรายงานตามกำหนด 3. ตรวจสอบเอกสาร ฎีกา ให้มี เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	30 ก.ย. 59 ผอ.กองคลัง	

กองการศึกษาเทศบาลตำบลงมะตะ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารการศึกษา 1. เพื่อให้การบริหารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. เพื่อให้การบริหารการศึกษามี มาตรฐาน	1. การขาดการดูแลและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา 2. ขาดการพัฒนาบุคลากรที่มาจาก ภาคประชาชน 3. ขาดผู้บริหารด้านการศึกษา	งวดสิ้นสุด ก.ย. 58	1. จัดการให้มีการศึกษาอบรม อย่างต่อเนื่อง 2. พัฒนาบุคลากรศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้มีการศึกษาอบรม ตลอดเวลา 3. รับโอนย้าย/สอบคัดเลือก	30 ก.ย. 59 - ผอ.กอง การศึกษา	
งานส่งเสริมการศึกษา,ศาสนาฯ 1. เพื่อให้การส่งเสริมการศึกษา ,ศาสนาฯ เป็นไปตามมาตรฐาน 2. เพื่อให้การส่งเสริมฯ เป็นไป	1. การส่งเสริมการศึกษายังไม่ ทั่วถึง 2. การสนับสนุนด้านการศึกษายัง ไม่เพียงพอ	งวดสิ้นสุด ก.ย. 58	1. ให้การสนับสนุนการศึกษา ทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ โรงเรียนฯ 2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนา	30 ก.ย. 59 - ผอ.กอง การศึกษา	

โดยทั่วถึงและเป็นธรรม 3. เพื่อให้การบริหารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	3. ขาดผู้บริหารงานศึกษา และ ผู้บริหารสถานศึกษา		การศึกษา 3. ประชาสัมพันธ์รับ โอน/ย้าย หรือทำการสอบคัดเลือกบุคคล		
--	---	--	---	--	--

กองช่างเทศบาลตำบลงมะดะ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พล จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม 1. ชุรการกองช่าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจ้ดเก็บเอกสาร เป็นไปอย่างมีระบบและมี ระเบียบ - เพื่อให้เกิดความสะดวกในการ เก็บรักษา การค้นหาหนังสือ	- การจ้ดเก็บหนังสือไม่เป็นไป ตามระบบงานสารบัญ - การค้นหาเอกสาร/หนังสือ เป็นไปค่อนข้างยาก	งวดสิ้นสุด ก.ย. 58	- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือหรือ คัชนีหนังสือหรือเอกสารทาง ราชการทุกฉบับ - ใช้สมุดทะเบียนหนังสือรับ ส่ง เพื่อควบคุมการรับ- ส่งหนังสือ ราชการจากหน่วยงานราชการหรือ ส่วนราชการอื่น ๆ	30 ก.ย. 59 -หัวหน้ากองช่าง/ เจ้าหน้าที่งาน ชุรการ	
2. ด้านการสำรวจออกแบบ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเขียนแบบและ ออกแบบโครงการต่าง ๆ มีความ	- การเขียนแบบและออกแบบมี ขนาดพื้นที่คลาดเคลื่อน ไม่ สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ - การเขียนแบบและออกแบบมี	งวดสิ้นสุด ก.ย. 58	- จัดให้มีการประชุม/หารือ ระหว่างผู้บริหาร/หัวหน้ากอง/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อหา ข้อสรุปเรื่องงบประมาณที่ชัดเจน	- 30 ก.ย. 59 - หัวหน้ากองช่าง / นายกเทศมนตรี เจ้าหน้าที่ที่	

<p>สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ในการดำเนินการ</p> <p>3. การประมาณการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประมาณราคามีความ ถูกต้องเชื่อถือได้</p>	<p>ความล่าช้า</p> <p>- การเขียนแบบและออกแบบ ถูกปรับให้สอดคล้องกับ งบประมาณซึ่งมีการแก้ไขอยู่ บ่อยครั้ง</p> <p>- การประมาณราคามีการปรับ รายการวัสดุส่งผลให้โครงการ ต่าง ๆ ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการก่อสร้าง สาเหตุ</p> <p>- งบประมาณที่ได้รับกาจัดสรร ไม่เพียงพอ</p>	<p>งวดสิ้นสุด ก.ย. 58</p>	<p>- วางแผนการใช้งบประมาณ ก่อนที่จะดำเนินการเขียนแบบและ ออกแบบ โครงการต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน</p> <p>- จัดให้มีการประชุม/หารือ ระหว่างผู้บริหาร/หัวหน้ากอง/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อหา ข้อสรุปเรื่องงบประมาณที่ชัดเจน</p> <p>- วางแผนการใช้งบประมาณ ก่อนที่จะดำเนินการเขียนแบบและ ออกแบบโครงการต่าง ๆ ให้มี ความชัดเจน</p>	<p>เกี่ยวข้อง</p> <p>- 30 เม.ย. 59 / หัวหน้ากองช่าง / นายกเทศมนตรี เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง</p>	
---	---	-------------------------------	--	--	--

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา
 (นางสาววาสนา บุญมา)
 นายกเทศมนตรีตำบลงมะดะ
 วันที่ 20 ตุลาคม 2558



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 272 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบการควบคุมภายใน

ตามที่ เทศบาลตำบลดงมะเดะ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามคำสั่งฯ ที่ 271/2557 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดให้หน่วยรับตรวจ จัดวางระบบควบคุมภายในและ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมฯ) ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 5 และข้อ 6 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------|
| 1. ว่าที่ ร.ต. บิน ดวงยานะ | ปลัดเทศบาลฯ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางสายสวาท มณีรัตน์ | ผอ.กองคลัง | คณะทำงาน |
| 3. นายสถิต อุดมวัฒน์ศิริ | ผอ.กองช่าง | คณะทำงาน |
| 4. น.ส.สารिता กำแผ่นชัย | นักวิชาการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| 5. น.ส.สุพัตรา ถาวร | หน.ฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงาน |
| 6. นายสำเริง ชัยรัตน์ | หน.สำนักปลัดฯ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้ปลัดเทศบาล ทต.ดงมะเดะ เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยดำเนินการดังนี้

1. ให้ทุกสำนัก/กอง สํารวจ วิเคราะห์ ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 และข้อ 6 ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการติดตามประเมินผลของทุกกองให้เป็นปัจจุบัน

2. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6 งดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ภายใน 20 ตุลาคม 2558 และปีต่อภายใน 20 ตุลาคม

3. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมฯ) ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 ธันวาคม 2558

4. ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลฯ ทราบ

5. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลงมะดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 276 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 271/2557 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และข้อ 6 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2558 นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงปรับปรุงคำสั่งฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. นายสำเริง ชัยรัตน์ | หน.สำนักปลัดฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. น.ส.สุพัตรา ถาวร | หน.ฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| 3. พ.จ.อ.วิรุจน์ อื่นคำ | นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| 4. น.ส.วิลาวรรณ ธรรมนิยมดี | บุคลากร | คณะกรรมการ |
| 5. นายอนิรุทธิ์ จันธิมา | จนท.วิเคราะห์ | คณะกรรมการ |
| 6. นายณพดล ทิพย์เนตร | จหน.ธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดฯ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลฯ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปีและให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 277 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายใน กองคลังเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 271/2557 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และข้อ 6 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2558 นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงปรับปรุงคำสั่งฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

1. นางสาวสาธิตา มณีรัตน์ ผอ.กองคลัง ประธานคณะทำงาน
2. นางเกษญา เสมอใจ หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง คณะทำงาน
3. นางเบญจมาศ หล้าเต๊ะจ๊ะ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้คณะทำงาน
4. น.ส.พรพรรณ นันตะรัตน์ เจ้าพนักงานพัสดุ คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลฯ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปี และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 278 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายใน กองการศึกษาเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ ที่ 271/2557 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และข้อ 6 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2558 นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงปรับปรุงคำสั่งฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1. ว่าที่ ร.ต.บดินทร์ ดวงชนะ | รรก.ผอ.กองการศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. น.ส.สาริศา คำแผ่นชัย | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |
| 2. น.ส.พัทธนันท์ สิงห์แก้ว | ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผช.เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลฯ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปี และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดงมะเดะทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลงมะดะ

ที่ 281 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมิน
ระบบควบคุมภายใน กองช่างเทศบาลตำบลงมะดะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลงมะดะ ที่ 271/2557 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และข้อ 6 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลงมะดะ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2558 นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงปรับปรุงคำสั่งฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------|--------------------|
| 1. นายสถิต อุดมวัฒน์ศิริ | ผอ.กองช่าง | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ | นายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| 3. นายณรงค์ฤทธิ์ คงทน | ผช.ช่างโยธา | คณะทำงาน |
| 4. น.ส.ดวงฤทัย ไชยวุฒิ | ผช.จันท.ธุรการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลฯ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม ของทุกปี และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลงมะดะทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลงมะดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ ๐๕๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลดงมะเดะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

.....

ด้วยปัจจุบัน เทศบาลตำบลดงมะเดะเป็นราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ การ
บริการงานสาธารณะ ตามกฎหมายเทศบาล , กฎหมายการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเทศบาล ประกอบกับการบริหารงานบุคคลที่มีการโอน (ย้าย)
และการสรรหาพนักงานเพิ่มในแต่ละส่วนราชการ จึงถือคำสั่งนี้เป็นปัจจุบันในการบริหารงานและติดตาม
งานในของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่
มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาล โดยให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของ นายสำเริง ชัยรัตน์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้
สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และมี
งานต่าง ๆ ตามโครงการสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด และมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้อยู่ใน
ความรับผิดชอบของ นางสาวสุพัตรา ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-
๐๐๒ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายณภดล พุทธรเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-
๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายศักดิ์ชัย ดะระศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ และนายเพลินจิตร ใจ
หาญ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการ และงานประชุมพนักงาน เจ้าหน้าที่เทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางวิลาวรรณ ขวัญชัย ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นางสาวพิชชา ทาสุนทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน

และลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การ

ขอรับการศึกษาศึกษา

- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ พ.จ.อ.วิรุจ อินคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นางสาวณิชากานต์ จันทรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานสังคมสงเคราะห์ มีภารกิจ คือ

- (๑) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(๓) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
(๔) การสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้ได้รับผลกระทบ
จากโรคเอดส์

(๕) การส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๖) การส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

งานพัฒนาชุมชน มีภารกิจ คือ

(๑) การแก้ไขปัญหาความยากจน

(๒) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

(๓) การส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๔) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัว

(๕) การส่งเสริมสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

(๖) การสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้าน

(๗) การดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลดงมะดะ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายอนิรุทธิ์ จันทิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นางสาวพิชชา ทาสุนิทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์
นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๔) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การ
พัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน

(๕) การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการ
สาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน
และการประเมินผลงานตามแผน

(๖) การกำหนดคนนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานภายในเทศบาล

(๗) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลและตามนโยบายของ
ทางราชการ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ งานนิติกร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสำเริง ชัยรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ดังนี้

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายนภดล พุทธเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นางสาวพิชชา ทาสุนทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวฉิชา กานต์ จันทรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) การเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

(๔) การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) การรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) การจัดทำสื่อสารสนเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิติกร

มอบหมายให้ นายสุพงษ์ธนา อธิเดชไพบูลย์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายศิริวิชญ์ ใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) การสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานเลือกตั้ง

(๖) งานกิจการสภา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ นายสุริยัน เต็มกัณฑ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายเพลินจิตร ใจหาญ ตำแหน่ง นักการภารโรง และนาย ศักดิ์ชัย ณะระศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) การขออนุญาตใช้และควบคุมกำกับการใช้วิทยุสื่อสาร

(๘) การการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ มั่นคงแห่งชาติ

(๑๐) การประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง

(๑๑) การมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(๑๒) การอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ / สวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสำเร็จ ชัยรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายศิริวิษณุ ใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาช่วยงานสาธารณสุข นายขวัญชัย แสนเหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน นายสำราญ ชันสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายชัยรัตน์ ราพิงจิตร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายอินจันทร์ จันหน่อแก้ว ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายกรานต์ เอื้องเงิน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายย้าย พูเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายภาณุวัฒน์ ใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาดูแลเกาะกลางถนน และนางฟองพันธ์ เอื้องเงิน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) การจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

เกี่ยวข้อง

- (๓) การข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่
- (๔) การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๖) การกวาดล้างทำความสะอาด
- (๗) การขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๘) การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๙) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

- (๑) การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อมฯลฯ
- (๒) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) การดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ เกาะกลางถนน
- (๔) การจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) การประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลงมะดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 67 / 2558

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลัง

ตามที่ เทศบาลตำบลดงมะเดะ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองคลังไปแล้ว

เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลกองคลังได้โอน(ย้าย) และมีผู้ช่วยจ้างเหมาบางตำแหน่งเพิ่มขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะที่ 465/2557 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2556 โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสายสวาท มณีรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 7) ตำแหน่งเลขที่ 04-0103-001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นแนะนำและดำเนินการปฏิบัติงานในด้านบริหารงานคลัง
2. ตรวจสอบการจัดการต่างๆในด้านการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ และงานบริหารบุคคลในกองคลัง
3. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและรับรองการเบิกเงินตามงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
4. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองคลัง
5. พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ – รายจ่าย
6. พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบการรายงานการเงินการคลัง
7. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาศึกษาอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
8. พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของกองคลัง
9. ร่วมมือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ จังหวัด อำเภอและหน่วยงานอื่นๆ
10. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางเกษญา เสมอใจ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง และบัญชี 6) ตำแหน่งเลขที่ 04-0305-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนริศรา ศรีลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบขุราชยไตรมาสของกองคลัง
2. จัดทำสถานะการเงินประจำวัน
3. บันทึกบัญชี จัดทำทะเบียน และรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนและงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบฯข้อ 90 และ 100 ด้วยความถูกต้อง
4. จัดทำทะเบียนและตรวจสอบเงินยืมงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม พร้อมทั้งติดตามให้ส่งใช้เงินยืมทุกประเภทภายในกำหนดเวลา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่เบิกจ่าย ตามระเบียบฯข้อ 60,61 ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. เขียนเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
7. จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิให้ถูกต้องตรงตามกำหนดและระเบียบฯ
8. การเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ ตามระเบียบฯข้อ 75
9. การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อประกันสังคมและเงินกู้สวัสดิการต่างๆ
10. การ โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ เข้าธนาคาร
11. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนริศรา ศรีลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ

ดังนี้

1. รับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก เพื่อนำเสนอให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ
2. พิมพ์หน้าฎีกาและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาของกองคลัง
3. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่างๆ ฯลฯ
4. นำเช็คไปจ่ายให้กับหน่วยงานราชการ,รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ประทับตราให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่เป็นใบสำคัญจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
6. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวสุกานดา จำรักษา พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ มีรายละเอียดของการปฏิบัติดังนี้

1. รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือรับแยกประเภทและส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
2. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ

3. ตรวจสอบเพิ่มหนังสือเสนอเข้า – ออก ห้องผู้อำนวยการคลัง และติดตามเพิ่มเสนอ
เพื่อผู้มีอำนาจต่อไป

4. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานจัดเก็บรายได้

นางเบญจมาศ หล้าเต๋จ๊ะ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4) ตำแหน่งเลขที่ 04-0308-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายชากริต นันตะรัตน์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นในการพิจารณาการประเมิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายที่มีลักษณะเฉพาะตามผู้บังคับบัญชา สั่งเป็นราย ๆ

2. ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (กรด.2 , กบท.5, กป.1)

3. แจ้งผลการประเมินภาษี (กรด.8, กบท.9, กป 3) ให้ผู้รับประเมินทราบ

4. รับเงินทุกประเภทและเขียนใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ทะเบียนเงินรายรับ พร้อมนำเงินสดที่ได้รับส่งมอบให้งานการเงินและบัญชี

5. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. ตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยของพนักงานจ้างให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยแทนผู้อำนวยการคลัง

7. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ระหว่างการไ้ ซึ่งใช้จัดเก็บเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวันและใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบและเก็บรักษาไว้เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจเรียบร้อยแล้ว

8. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีมีทรัพย์สินอยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีในกำหนดเวลาและหนังสือแจ้งเตือนติดตามเพื่อเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าภาษี

9. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนที่ภาษี

นางเบญจมาศ หล้าเต๋จ๊ะ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4) ตำแหน่งเลขที่ 04-0308-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเอกพล ใจหาญ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

2. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

3. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

4. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

5. งานจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ภาษีและเอกสารข้อมูลต่างๆ

6. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. 1,2,3,4,5,6,11,12,17)
7. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)
8. การจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรม ส่งเสริมฯ
9. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
10. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ นันตะรัตน์ (นักวิชาการพัสดุ 4) ตำแหน่งเลขที่ 04-0311-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายกิริติญา จอมแก้ว และนางสาวจุฬาลักษณ์ เขื่อนขันดี พนักงานจ้างปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
3. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตามแบบ ผศ.1,ผศ.2,ผศ.3,ผศ.5 และรายงานตามแบบ ผศ.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
4. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อ/จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย
5. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์,ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
7. หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลงมะดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 272/2558

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลดงมะเดะ

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลดงมะเดะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ โดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชา แก้วจินดา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๑-๐๐๑) รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสาริตา คำแผ่นชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๑๑๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหาร โรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวพัทธนันท์ สิงห์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๖) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุชีรา เกตุแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑๗๑)

ปฏิบัติงานที่สพด.บ้านดงมะดะ โดยมี นางสาวสมอน คีรีแก้ว ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๓๕๖)

ปฏิบัติงานที่สพด.บ้านแพะ โดยมี นางสาวสุพรรณ บำเพ็ญ ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๖. นางสาวพวงทอง ชันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑๗๒)

ปฏิบัติงานที่สพด.บ้านห้วยसानยาว โดยมี นางอำพร เขื่อนจัน และพัชรีย์ ออมแสง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๗. นางอุลัย มณีพรหม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๓๕๗)

ปฏิบัติงานที่ สพด.ผาบ่อง โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ ณ เชียงใหม่ ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๘. นางสาวอรัทัย ทองก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ สพด.บ้านห้วยห้วย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงาม

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) ดำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเดะ



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ

ที่ 271/2558

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ 9 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ , ก.ท.จ. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0709.1/ว 154 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2545 โดยขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองช่าง เทศบาลตำบลดงมะเดะ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสฤติ อุดมวัฒน์ศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและบำรุงรักษา การควบคุมก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. งานควบคุมงานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (นายช่างโยธาทั่วไป ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายณรงค์ฤทธิ์ คงทน ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายเกรียงไกร ชัยอินคำ ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติการวางโครงการก่อสร้างในด้านงานช่างโยธา การควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงมะเดะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา งานควบคุมอาคาร

2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายยุทธนา ศิลาเนาวรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (นายช่างโยธาทั่วไประดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายณรงค์ฤทธิ์ คงทน ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายเกรียงไกร ชัยอินคำ ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 และหมู่ที่ 18 และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวดวงฤทัย ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ร่าง พิมพ์หนังสือ ได้ตอบ คัดสำเนา เก็บรักษาและค้นหาหนังสือเอกสารต่าง ๆ งานดูแล รักษา การเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงาน งานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการเสนอหนังสือต่าง ๆ งานดูแลรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกองช่าง เทศบาลตำบลดงมะเดะ

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายคทาวุฒิ มนต์รี ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ สายในพื้นที่เทศบาลตำบลดงมะเดะ และช่วยงานออกแบบระบบไฟฟ้า ของงานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2558

(ลงชื่อ) วาสนา บุญมา
(นางสาววาสนา บุญมา)
นายกเทศมนตรีตำบลดงมะเดะ