



รายงานการประเมินการควบคุมภายใน

(Internal Control Assessment Report : ICAR)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลท่าบลเหล้าปอแดง

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

-สำเนาฉบับ-

ที่ สน ๕๕๘๐๑/วส๕

สำนักงานเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
๔๗๐๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอเมืองสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ เล่ม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายความถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบรายงานแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าว และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานฯ ให้นายอำเภอเมืองสกลนคร เพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

งานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๔๒๑๖-๐๒๓๐

โทรสาร ๐-๔๒๑๖-๐๒๓๐

ภ. ปลัดเทศบาล.....
พิมพ์/ทาน.....

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”

ศุภลักษณ์
อึ้งก
๒๑/๑๑/๖๘

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามแบบรายงานแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังกล่าว

บัดนี้ เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบรายงานแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	๑ - ๓
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	๔ - ๑๒
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๑๓ - ๒๗
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	๒๘ - ๓๐

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- คำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองสกลนคร

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเหล่าปอแดงเห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ งานด้านการจัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ งานด้านการเงินและบัญชี
- ๑.๗ งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๘ งานด้านไฟฟ้าและสาธารณะ
- ๑.๙ งานด้านสาธารณสุขโรค
- ๑.๑๐ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- ๑.๑๑ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๒ งานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑.๑๓ งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพยากรณ์สภาพอากาศ
 - ให้ความรู้กับเกษตรกรหันมาปลูกพืชที่ใช้น้ำน้อยทดแทน
 - ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการให้ความช่วยเหลืออย่างทันท่วงที
 - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ
 - ทำโครงการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อสร้างรายได้ให้ครอบครัว

แบบ ปค. ๑

- ๒.๒ งานด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน
 - รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ผู้นำทุกหมู่บ้านประกาศทางหอกระจายข่าว ให้ประชาชนในพื้นที่ได้ทราบ รวมทั้ง ทำแผนพับใบปลิวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒.๓ งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งบุคลากรด้านการศึกษา เข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความรู้ด้านต่างๆ
 - พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย
 - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๔ งานด้านการจัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีฯ เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และจัดทำแผนที่ภาษีฯ ตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง
 - ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เพียงพอและเหมาะสม
- ๒.๕ งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจกคู่มือภาษีให้ครบทุกราย
 - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ
 - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
 - จัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และมอบรางวัลผู้ชำระภาษีดีเด่น
- ๒.๖ งานด้านการเงินและบัญชี
- เข้ารับการอบรมและร่วมรับฟังการอบรมออนไลน์เรื่องการจัดทำบัญชี การปิดบัญชี
- ในระบบ
- ๒.๗ งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
 - ใช้ราคากลางตามราคาท้องถิ่น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม
 - ใช้ราคากลางที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณเป็นรายปี
- ๒.๘ งานด้านไฟฟ้าและสาธารณะ
- จัดทำช่องทางการสื่อสาร รับแจ้งเหตุ ที่ชัดเจน
 - ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสายประจำหมู่บ้าน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆในเขตเทศบาล เกี่ยวกับช่องทางการสื่อสาร รับแจ้งเหตุ

แบบ ปค. ๑

๒.๙ งานด้านสาธารณสุขโปศ

- จัดให้มีแผนซ่อมบำรุง เพื่อการเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ลงพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียม จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดให้มีการลงสำรวจความจำเป็น/ปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม

๒.๑๐ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

- เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรคโดยการจัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ และการเดินรณรงค์ทุกหมู่บ้าน
- มอบทรายกำจัดลูกน้ำยุงลายให้กับราษฎรทุกครัวเรือนเพื่อกำจัดลูกน้ำยุงลายรวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ต่างๆ
- ออกบริการพ่นหมอกควันให้กับบ้านผู้ป่วยและบริเวณใกล้เคียงเพื่อควบคุมโรคอย่างทั่วถึง
- มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่สร้างความตระหนักและเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๒.๑๑ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค ทางเสียงตามสาย แผ่นพับ และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- กำชับให้การหมั่นล้างมือ เช็ดถูทำความสะอาดห้องเรียน/ของเล่น เพื่อป้องกันเชื้อโรค
- ทำกิจกรรมโดยเชิญชวนให้ผู้ปกครองและประชาชนในหมู่บ้านช่วยกันรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อมภายในบ้านให้ถูกสุขลักษณะและเข้าร่วมโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อกับเทศบาล

๒.๑๒ งานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล

- ตั้งงบประมาณโครงการอบรมการจัดการขยะมูล ฝอยในชุมชน
- จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการป้องกันและจัดการปัญหาขยะมูลฝอย
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยอยู่เสมอ

๒.๑๓ งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน้าที่ตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารท้องถิ่นจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล</p>	<p>๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีคุณธรรมประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ความเอาใจใส่ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม</p> <p>บุคลากรของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร มีความสำนึกรับผิดชอบ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหลักจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่น มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้อย่างชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละงานไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>โครงสร้างการบริหารงานองค์กรประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนารักษามูลค่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>มีการพิจารณาความดีความชอบด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีกาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างเหมาะสมและชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>มีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร นำไปสู่การปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็นในการประเมินความเสี่ยงโดยมีการระบุความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ มีการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงผู้รับผิดชอบและผู้บริหารได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีจุดอ่อน และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ๙ แห่ง ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ๕ แห่ง ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก</p> <p><u>๑. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> เนื่องจากยังเกิดภัยธรรมชาติน้ำท่วม วาตภัย และภัยแล้งในพื้นที่ ทำให้พื้นที่การเกษตรและบ้านเรือนของประชาชนได้รับความเสียหาย</p> <p><u>๒. งานด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> เนื่องจากประชาชนไม่ให้ความสำคัญของการจัดทำประชาคมในการพัฒนาท้องถิ่นและเทศบาลไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากปัญหาข้อจำกัดด้านงบประมาณ</p> <p><u>๔. งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้</u> เนื่องจากยังมีลูกหนี้ภาษีบางรายที่ยังค้างชำระ</p> <p><u>๕. งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</u> เนื่องจากความเร่งด่วน เร่งรัดของบางโครงการจึงอาจก่อให้เกิดความผิดพลาด และรวมถึงระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</p> <p><u>๖. งานด้านไฟฟ้าและสาธารณะ</u> เนื่องจาก ขาดการประสานงานที่ดีกับผู้นำหมู่บ้าน และบางครั้งต้องมีการซ่อมแซมปรับปรุงเพิ่มนอกเหนือจากที่ได้รับแจ้งเข้ามาครั้งแรก</p> <p><u>๗. งานด้านสาธารณสุข</u> งานซ่อมบำรุงทาง บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานในบางพื้นที่คลาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์ไว้ อีกทั้งเครื่องมือ/เครื่องจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p><u>๘. งานด้านการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก</u> ยังมีผู้ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกในเขตพื้นที่ตำบลเหล่าปอแดง เนื่องจาก ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออกและ ประชาชนไม่ได้จัดบริเวณบ้านให้ถูกสุขลักษณะพื้นที่มีน้ำขังเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ทำให้เกิดโรค ไข้เลือดออก</p> <p><u>๙. งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> พบผู้ป่วยโรคติดต่อในเขตพื้นที่ เนื่องจากผู้ปกครอง บางท่านไม่ทราบว่าเด็กป่วย และยังไม่พาเด็กมาเรียน ตามปกติ ทำให้เกิดโรคติดต่อไปสู่เด็กคนอื่น</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน</p> <p><u>๑. งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> เนื่องจากบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งยัง ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดการด้านเอกสาร</p> <p><u>๓. งานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</u> บุคลากรเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอและไม่มีความชำนาญใน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการตั้ง งบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แต่ยังไม่เพียงพอ และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำขั้นตอนต่อไป</p> <p><u>๔. งานด้านการเงินและบัญชี</u> บุคลากรเจ้าหน้าที่ต้องได้เข้ารับการอบรมหรือรับฟัง การบรรยายออนไลน์เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ปิดบัญชี อย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>๕. งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน</u> เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานภายใต้หลัก เกณฑ์และมาตรฐานของกระทรวงการคลัง โดยยังไม่มี คู่มือการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงเพื่อป้องกันหรือ ลดโอกาสที่อาจมีผลกระทบต่อระบบควบคุมภายใน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ซึ่งได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมเป็นผู้กำหนด มีการประชุมร่วมกันเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ บรรลุวัตถุประสงค์และบุคลากรในหน่วยงาน ได้ทราบและเข้าใจในกิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p> <p>มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามกิจกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหัวหน้างานแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้สอบทานการดำเนินงาน</p> <p>มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน สะดวกในการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๒ การควบคุมระบบสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบบัญชี e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หอกระจายข่าว เสียงตามสายของแต่ละหมู่บ้าน แผ่นพับ วารสาร เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง ดังนี้</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน และมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมภายในด้านอื่นๆ ตามภารกิจของงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นกรณีเกิดภัยพิบัติ - มีการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการให้ความช่วยเหลืออย่างทันท่วงที - มีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p><u>๒. งานด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน - มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชาคมในการพัฒนาท้องถิ่น - มีการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายหรือติดประกาศให้ชัดเจน โดยประสานความร่วมมือ ทั้งกำนันและผู้ใหญ่บ้านในการจัดประชุมประชาคมในแต่ละครั้ง <p><u>๓. งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ - มีการส่งบุคลากรด้านการศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - มีการจัดหาบุคลากรด้านการศึกษาเพื่อให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนเด็กนักเรียน <p><u>๔. งานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - มีการส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - มีการจัดทำแผนที่แม่บทและกำลังดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป <p><u>๕. งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจกคู่มือให้ครบทุกราย - มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - มีการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่แต่ละหมู่บ้าน - มีการจัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ เพื่อมาใช้ในการจัดเก็บภาษี <p><u>๖. งานด้านการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้ารับการอบรมและร่วมรับฟังการอบรมออนไลน์ เรื่องการจัดทำบัญชี และการปิดบัญชี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p><u>๗. งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</u> เนื่องจากความเร่งด่วน เร่งรัดของบางโครงการจึงอาจก่อให้เกิดความผิดพลาด และรวมถึงระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</p> <p><u>๘. งานด้านไฟฟ้าและสาธารณะ</u> เนื่องจาก ขาดการประสานงานที่ดีกับผู้นำหมู่บ้าน และบางครั้งต้องมีการซ่อมแซมปรับปรุงเพิ่ม นอกเหนือจากที่ได้รับแจ้งเข้ามาครั้งแรก</p> <p><u>๙. งานด้านสาธารณูปโภค</u> งานซ่อมบำรุงทาง บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานในบางพื้นที่ คลาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์ไว้ อีกทั้งเครื่องมือ/เครื่องจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ</p> <p><u>๑๐. งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดแผน ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรค - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วม ผนึกและจัดอบรมให้ความรู้ และเน้นการมีส่วนร่วม ทุกภาคส่วนและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง - มีการประสานงานกับ รพ.สต.บ้านหนองปลาน้อยในการส่งต่อข้อมูลการเจ็บป่วยเพื่อความรวดเร็วในการ ควบคุมป้องกันโรค - มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้รู้ถึงสาเหตุของการ แพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจเพื่อป้องกัน และควบคุมโรค ผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ เว็บไซต์ของหน่วยงาน <p><u>๑๑. งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดแผน ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรค - มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วม ผนึกและจัดอบรมให้ความรู้ และเน้นการมีส่วนร่วม ทุกภาคส่วนและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง - มีการประสานงานกับ รพ.สต.บ้านหนองปลาน้อยในการส่งต่อข้อมูลการเจ็บป่วยเพื่อความรวดเร็วในการ ควบคุมป้องกันโรค

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การมีสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้รู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจเพื่อป้องกันและควบคุมโรค ผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. งานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>- ตั้งงบประมาณโครงการอบรมการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน</p> <p>- จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการป้องกันและจัดการปัญหาขยะมูลฝอย</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยอยู่เสมอ</p> <p>๑๓. งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>- มีการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔.๑ มีการจัดระบบสารสนเทศไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ได้อย่างทันท่วงที มีการจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย และมีการใช้ระบบใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ วรรณคดีประชาสัมพันธ์และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการกำหนดการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการแจ้งและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจงานตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ บางภารกิจงานต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสามารถช่วยเหลือประชาชน ได้ทันทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากเกิดภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม วาตภัย และภัยแล้ง</p> <p>- ในพื้นที่ตำบลเหล่าปอแดงทำให้อาคารและบ้านเรือนของประชาชนได้รับความเสียหาย</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายกรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>- มีการช่วยเหลือประชาชนในเรื่องต้นกรณีเกิดภัยพิบัติ</p> <p>- มีงบประมาณเพื่อให้เพียงพอต่อการช่วยเหลือ</p> <p>- มีการทำหนังสือแจ้งประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือด้านต่างๆให้แก่ราษฎรที่ประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติต่างๆ</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามเทศบาลตำบลเหล่าปอแดงเป็นพื้นที่ที่ได้ผลกระทบจากภัยธรรมชาติทุกปี ทำให้ภัยธรรมชาติทุกปี ทำให้บ้านเรือนและพื้นที่การเกษตรได้รับความเสียหาย</p>	<p>- ยังคงภัยธรรมชาติ น้ำท่วม วาตภัย และภัยแล้งในพื้นที่ทำให้อาคารและบ้านเรือนของประชาชนได้รับความเสียหาย</p>	<p>- ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพยากรณ์สภาพอากาศ</p> <p>- ให้ความรู้กับเกษตรกรให้มาปลูกพืชใช้น้ำน้อยทดแทน</p> <p>- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการให้ความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง</p> <p>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ</p> <p>- ทำโครงการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อสร้างรายได้ให้ครอบครัว</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

เทศบาลตำบลเหล่าโปแตง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายนอก เนื่องจาก ประชาชนในพื้นที่ ไม่ให้ความสำคัญ ของการจัดทำ ประชาคมในการ พัฒนาท้องถิ่น และ แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่ตรงกับความต้องการ ของประชาชน</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- มีการจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนในพื้นที่ทราบให้เห็น ความสำคัญและประโยชน์ของ การเข้าร่วมประชาคมในการ พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- มีการปรับปรุงการ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย หรือติดประกาศให้ชัดเจน โดย ประสานความร่วมมือ ทั้ง กำนันและผู้ใหญ่บ้านในการจัด ประชุมประชาคมในแต่ละครั้ง</p>	<p>- การควบคุมภายในที่ มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับ หนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการ เปลี่ยนแปลงทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนแนวทางการ ปฏิบัติงาน การรวบรวม แผนงาน โครงการเกิด ความล่าช้า และมีการ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา</p>	<p>- ประชาชนไม่เห็น ความสำคัญของการ จัดทำประชาคมใน การพัฒนาท้องถิ่น และเทศบาลไม่ สามารถตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ได้ ทั้งหมด เนื่องจาก ปัญหาข้อจำกัดด้าน งบประมาณ</p>	<p>- จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน - รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ของ การเข้าร่วมประชุมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ ผู้นำทุกหมู่บ้าน ประกาศทาง หอกระจายข่าว ให้ประชาชน ในพื้นที่ได้ทราบ ทำแผนพับ ใบปลิว ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากรด้านการศึกษาศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บางแห่งยังไม่ได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน - มีการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเพิ่มเติมให้เป็นไปตามมาตรฐาน - มีการส่งบุคลากรด้านการศึกษาศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - มีการจัดหาบุคลากรด้านการศึกษาศึกษาเพื่อให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนเด็กนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดงบางแห่ง ยังไม่ได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด จึงต้องมีการดำเนินการปรับปรุงให้มีคุณภาพต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งยังไม่ได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรด้านการศึกษาศึกษา เข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความรู้ - ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเพิ่มเติมให้เป็นไปตามมาตรฐาน- พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ 	<ul style="list-style-type: none"> สำนักปลัดเทศบาล งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลเหล่าอแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง</p>	<p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหลายขั้นตอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกองคลังได้จัดทำแผนที่แม่บทเรียบร้อยแล้วและอยู่ระหว่างการจัดทำขั้นตอนต่อไป</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- มีการจัดตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- มีการส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และจัดทำแผนที่ภาษีฯ ตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหลายขั้นตอนและมีข้อจำกัดด้านบุคลากรและงบประมาณ ทำให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและเป้าหมายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- บุคลากรเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอและไม่มีควมชำนาญในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- มีการตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แต่ยังไม่เพียงพอและอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำขั้นตอนต่อไป</p>	<p>- ส่งบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีฯ เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และจัดทำแผนที่ภาษีฯ ตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>กองคลัง</p> <p>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕. งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็น ธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึง</p>	<p>- เป็นความเสียหายที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายนอก เนื่องจาก มี ลูกหนี้ภาษีค้าง ชำระ</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจน</p> <p>- มีการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p> <p>- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระ ภาษี และแจ้งลูกหนี้ภาษีครบ ทุกราย</p> <p>- มีการจัดเก็บภาษีนอก สถานที่แต่ละหมู่บ้าน</p> <p>- มีการจัดทำแผนที่ภาษีฯ และ นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ใน การจัดเก็บภาษี</p>	<p>การควบคุมภายในที่ มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ผู้รับการ ประเมินบางรายไม่ มายื่นชำระภาษีตาม ระยะเวลาที่กำหนด ทำให้จัดเก็บภาษีไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>- ยังมีลูกหนี้ ภาษีบางรายที่ ยังค้างชำระ</p>	<p>- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระ ภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุก ราย</p> <p>- ประชาสัมพันธ์พันธธรรมาภิบาล กับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ</p> <p>- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอก สถานที่</p> <p>- จัดทำโครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และมอบรางวัลผู้ชำระภาษีดีเด่น</p>	<p>กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บและ พัฒนารายได้</p>

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. งานด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำ งบการเงินและบัญชีดำเนินการเป็นไป ตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การบัญชีเป็นไปตามมาตรฐาน กำกับการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ</p>	<p>- เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายในและ ภายนอกเนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลง ระบบบัญชีใหม่</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจน - มีการเข้ารับการอบรมและ รับฟังการอบรมออนไลน์ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและ ปิดบัญชี - มีการจัดทำบัญชีตาม มาตรฐานบัญชีภาครัฐ</p>	<p>การควบคุมภายในที่ มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ยังไม่ เข้าใจในการปิด บัญชีตามมาตรฐาน บัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชี ภาครัฐใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>- ยังอยู่ใน ระหว่างการ ดำเนินการปิด บัญชีเบื้องต้น</p>	<p>- การเข้ารับการอบรมและรับฟัง การอบรมออนไลน์เกี่ยวกับ จัดทำบัญชีและปิดบัญชี</p>	<p>กองคลัง งานการเงินและ บัญชี</p>

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๗. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานออกแบบงานเขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. การประมาณการราคางานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบแปลน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑.๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ</p>	<p>การกำหนดแนวทาง การปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอในส่วนการออกแบบยังพบข้อผิดพลาด และประมาณการราคางานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. การออกแบบ และการทำงานก่อสร้าง</p> <p>๒. การประมาณการราคาก่อสร้าง</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอันเนื่องมาจากขั้นตอนของการออกแบบที่มีผู้เกี่ยวข้องรับรองแบบเป็นบางงาน อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้ต้องมีมีการแก้ไขแบบแปลนหรืองบประมาณก่อสร้าง รวมถึงสัญญาจ้าง หรืออาจมีความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เนื่องจากความเร่งด่วน เร่งรัดของงานบางโครงการทำให้อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา</p>	<p>จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>กองช่าง</p>

เทศบาลตำบลเหล่าโปแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. งานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค) เพื่อให้ดำเนินการด้านซ่อมแซมไม่ไฟฟ้าสาธารณะและ การขยายเขตไฟฟ้าในพื้นที่รับผิดชอบของ ทต.เหล่าโปแดง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	๑.งานไฟฟ้าสาธารณะ	ผู้บังคับบัญชา กำหนดให้มีการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ตามแนวทางการปฏิบัติที่ กำหนดไว้ และมีพิธีการรายงาน สรุปลงการดำเนินงาน ตามแผนรายงานปัญหา และอุปสรรคให้ผู้ บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือน/งวด/ปี ตาม ความจำเป็นและความ เหมาะสม	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดี ต่อการควบคุมและติดตาม ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ งานในส่วน งานซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ และงานขยาย เขตไฟฟ้าภายในพื้นที่ รับผิดชอบ ของกองช่าง ทต.เหล่าโปแดง ยังพบว่าการสำรวจ ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เป็นไปอย่างล่าช้าและ ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ยัง ต้องมีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ทำให้การดำเนินงานล่าช้า ช่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อความ ซื่อสัตย์สุจริตของประชาชนและอาจ เกิดการร้องเรียนปัญหาต่อหน่วยงาน ได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เนื่องจากไม่มีตัวผู้ปฏิบัติงานตรง ตามสายงาน และใช้วิธีประสาน กับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้ง ปัญหาไฟฟ้าชำรุด และไม่มี แผนปฏิบัติงานประจำปีกำหนด แนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>	จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อ เพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ นำมาใช้ปฏิบัติงานที่ได้อ อย่างถูกต้อง	กองช่าง

เทศบาลตำบลเหล่าป่าอวดแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๙. งานสาธารณูปโภค (งานซ่อมบำรุงทาง) วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การซ่อมบำรุงทางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในการสัญจร การขนส่งในชีวิตประจำวัน</p>	<p>๑.งานซ่อมบำรุงทาง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ การประจำปี และให้สรุปผล รายงานผลการดำเนินการ ตาม แผนฯ ประจำปี/งบฯ/ปี ตามความเหมาะสม กำหนดแผนการซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลให้เหมาะสม เพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเป็นไปตาม</p>	<p>การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วน งานซ่อมบำรุงทาง ดำเนินการยังไม่เป็นไปตาม ยังมีความล่าช้า ยังต้อง มีการปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง งานซ่อมบำรุงทาง ผลกระทบ ทำให้เกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางใช้เวลาที่มากกว่าการ กำหนดไว้กระทบตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ในภาพรวม และการใช้เงินทางเดียวของประชาชนในพื้นที่</p> <p>สาเหตุ การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน การตัดทอน ต้นไม้ตลอดเส้นทางที่ดำเนินการ</p> <p>ซ่อมบำรุง เป็นส่วนหนึ่งที่กำหนดการ ทำงานในแต่ละพื้นที่ตลอดเดือนไป จากที่คาดการณ์ไว้ และเครื่องมือ เครื่องจักรที่</p> <p>ใช้ในการปฏิบัติงานเกิดชำรุด ต้องใช้ เวลาในการซ่อมบำรุง เป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ทำให้</p> <p>ให้งานไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑.กำหนดให้มีการ จัดทำแผนการซ่อมบำรุง เครื่องมือเครื่องจักรวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอและกำกับ ติดตามการรายงานผลอย่าเคร่งครัด</p> <p>๒.สำรวจความจำเป็นและ ปริมาณงาน เพื่อจัดสรร กำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>กองช่าง</p>

เทศบาลตำบลเหล่าป่าอวดแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ มีผู้ป่วยเป็นโรคใช้เลือดออกในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มิได้จัดบริเวณบ้านให้ถูกสุขลักษณะทำให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวก บางพื้นที่มีน้ำขัง ทำให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน - มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดแผนดำเนินการป้องกันและควบคุมโรค - มีการเดินรณรงค์ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน - มีการอบรมให้ความรู้สร้างความตระหนักและเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ดำเนินการต่อเนื่อง เพื่อทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย - มอบหมายกำนันจัดลูกข่ายให้กำนันหรือลูกข่ายอื่นเพื่อกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมีผู้ป่วยที่เป็นโรคใช้เลือดออกในพื้นที่ จึงควรหาแนวทางป้องกันและควบคุมโรคให้ได้ผลอย่างยั่งยืน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>ยังมีผู้ป่วยเป็นโรคใช้เลือดออกในเขตพื้นที่ ตำบลเหล่าป่าอวดแดง เนื่องจากประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้จัดบริเวณบ้านให้ถูกสุขลักษณะ - พื้นที่มีน้ำขัง เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ทำให้เกิดโรคใช้เลือดออก 	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค - และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค - โดยการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ และการเดินรณรงค์ทุกหมู่บ้าน - มอบหมายกำนันจัดลูกข่ายให้กำนันหรือลูกข่ายอื่นเพื่อกำจัดลูกข่ายยุงลายรวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานป้องกันและควบคุมโรค</p>
<p>๑๐. งานด้านกาป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงการป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ มีผู้ป่วยเป็นโรคใช้เลือดออกในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มิได้จัดบริเวณบ้านให้ถูกสุขลักษณะทำให้ 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน - มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดแผนดำเนินการป้องกันและควบคุมโรค - มีการเดินรณรงค์ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน - มีการอบรมให้ความรู้สร้างความตระหนักและเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ดำเนินการต่อเนื่อง เพื่อทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย - มอบหมายกำนันจัดลูกข่ายให้กำนันหรือลูกข่ายอื่นเพื่อกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมีผู้ป่วยที่เป็นโรคใช้เลือดออกในพื้นที่ จึงควรหาแนวทางป้องกันและควบคุมโรคให้ได้ผลอย่างยั่งยืน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>ยังมีผู้ป่วยเป็นโรคใช้เลือดออกในเขตพื้นที่ ตำบลเหล่าป่าอวดแดง เนื่องจากประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ได้จัดบริเวณบ้านให้ถูกสุขลักษณะ - พื้นที่มีน้ำขัง เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ทำให้เกิดโรคใช้เลือดออก 	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค - และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค - โดยการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ และการเดินรณรงค์ทุกหมู่บ้าน - มอบหมายกำนันจัดลูกข่ายให้กำนันหรือลูกข่ายอื่นเพื่อกำจัดลูกข่ายยุงลายรวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานป้องกันและควบคุมโรค</p>

เทศบาลตำบลเหล่าบ่อแดง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองปลาน้อยในการประสานงานติดต่อดีเอสยูการเจ็บป่วยเพื่อความรวดเร็วในการควบคุมป้องกันโรค - กรณีพบผู้ป่วยไข้เลือดออกให้ดำเนินการพ่นหมอกควันบ้านผู้ป่วยและบริเวณรอบบ้านผู้ป่วยในรัศมี ๕๐-๑๐๐ เมตร และพ่นครั้งที่สองหลังจากพ่นครั้งแรกอีก ๓ วัน พ่นครั้งที่สามหลังจากที่พ่นผู้ป่วยอีกในวันที่ ๗ 	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	<ul style="list-style-type: none"> - ออกบริการพ่นหมอกควันให้กับบ้านผู้ป่วยและบริเวณใกล้เคียงเพื่อควบคุมโรค - มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่สร้างความตระหนักและเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน 	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เทศบาลตำบลเหล่าป่าอถาง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานด้านกาารป้องกันและควบคุมโรครมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดขึ้นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. เพื่อให้ครู ผู้ปกครอง ประชาชน ตระหนักถึง การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (โรครมือ เท้า ปาก)</p>	<p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากมีนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นโรครมือ เท้า ปาก</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดแผนดำเนินการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมรณรงค์และจัดอบรมให้ความรู้ และเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- กรณีที่เกิดโรครมือ เท้า ปาก ระบาดในพื้นที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขออนุมัติงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์และนำยาค่าความสะอาดเพื่อป้องกันและควบคุมโรครมือ เท้า ปาก</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่พบผู้ป่วยที่เป็นโรครมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงควรรหาแนวทางป้องกันและควบคุมโรคให้ได้ผลอย่างยั่งยืน</p>	<p>- พบผู้ป่วยโรคติดต่อในเขตพื้นที่นี้ เนื่องจากผู้ปกครองบางท่านไม่ทราบว่าเด็กป่วย และยังนำเด็กมาเรียน ทำให้เกิดโรคติดต่อไปสู่เด็กคนอื่น</p>	<p>- เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคและทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค ทางเสียงตามสาย แผ่นพับ และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- กำชับให้กรรมนั้นล้างมือ เช็ดถูทำความสะอาดห้องเรียน/ของเล่น เพื่อป้องกันเชื้อโรค</p> <p>- ทำกิจกรรมโดยเชิญชวนให้ประชาชนในหมู่บ้านช่วยกันรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อมภายในบ้านให้ถูกสุขลักษณะและเข้าร่วมโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อกับเทศบาล</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานป้องกันและควบคุมโรค</p>

เทศบาลตำบลเหล่าอแดง
รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการทำงานควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง	-ประสานงานกับ รพ.สต.บ้านหนองปลาน้อย ในการส่งต่อข้อมูลการเจ็บป่วยเพื่อความรู้เร็วในการควบคุมป้องกันโรค -การคัดแยกเด็กป่วยออกตั้งแต่เดินเข้าที่หน้าประตูโรงเรียน -การหมั่นล้างมือ เช็ดถูทำความสะอาดห้องเรียน/ของเล่น -แจ้งปิดเรียนเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อทำความสะอาดห้องเรียน/ของเล่น				

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> <p>๑๒. งานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ชาวบ้านมีวิธีการ/แนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะที่ถูกต้อง - เพื่อลดปัญหาเหม็นพิษทางอากาศ 	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก - เนื่องจากผู้ชาวบ้านหรือประชาชนบางครัวเรือนมีการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือการจัดการขยะที่ยังไม่ถูกต้อง - อาจส่งกลิ่นเหม็นไปยังครัวเรือนที่อยู่ใกล้เคียง 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน - มีการรวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะ - ประชาสัมพันธ์ การจัดการสิ่งปฏิกูลเบื้องต้นผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ หรือผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคต้องมีความรู้ระเบียบกฎหมายในเรื่องเฉพาะด้าน ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องมีความรู้ทักษะ ประสบการณ์ด้านการดำเนินการจัดการสิ่งปฏิกูลต่าง ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนปรับปรุง/เพิ่มเติมเทศบาลอยู่ติดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชาวบ้านหรือประชาชนบางครัวเรือนมีการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือการจัดการขยะที่ยังไม่ถูกต้อง - อาจส่งกลิ่นเหม็นไปยังครัวเรือนที่อยู่ใกล้เคียง 	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งงบประมาณโครงการอบรมการจัดทำขยะมูลฝอยในชุมชน - จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการป้องกันและจัดการปัญหาขยะมูลฝอย - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะ 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานป้องกันและควบคุมโรค</p>

เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๓. งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีมาตรฐานของการตรวจสอบ</p>	<p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์และมาตรฐานของกระทรวงการคลัง โดยยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- มีการรวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในผ่านทางเว็บไซต์</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ระเบียบกฎหมายทุกเรื่อง ในฐานะเป็นผู้แนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่สำนัก/กอง และมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการตรวจสอบแต่ยังไม่ได้รับการรวบรวมระเบียบฯ มาทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- เข้าร่วมการอบรม หรือเข้าร่วมรับฟังการอบรมออนไลน์</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>งานตรวจสอบภายใน</p>



(นางลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยง และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ งานด้านการจัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ งานด้านการเงินและบัญชี
- ๑.๗ งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๘ งานด้านไฟฟ้าและสาธารณะ
- ๑.๙ งานด้านสาธารณสุข
- ๑.๑๐ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- ๑.๑๑ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๒ งานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑.๑๓ งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพยากรณ์สภาพอากาศ
 - ให้ความรู้กับเกษตรกรหันมาปลูกพืชที่ใช้น้ำน้อยทดแทน
 - ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการให้ความช่วยเหลืออย่างทันทั่วถึง

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ
 - ทำโครงการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อสร้างรายได้ให้ครอบครัว
- ๒.๒ งานด้านการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอนและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน
 - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ผู้นำทุกหมู่บ้านประกาศทางหอกระจายข่าว ให้ประชาชนในพื้นที่ได้ทราบ รวมทั้ง ทำแผ่นพับใบปลิวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒.๓ งานด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งบุคลากรด้านการศึกษา เข้ารับการอบรมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความรู้ด้านต่างๆ
 - พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย
 - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๔ งานด้านการจัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีฯ เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และจัดทำแผนที่ภาษีฯ ตามขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง
 - ตั้งงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เพียงพอและเหมาะสม
- ๒.๕ งานด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุกราย
 - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำเสียงตามสาย แผ่นพับ
 - จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
 - จัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และมอบรางวัลผู้ชำระภาษีดีเด่น
- ๒.๖ งานด้านการเงินและบัญชี
- เข้ารับการอบรมและร่วมรับฟังการอบรมออนไลน์เรื่องการจัดทำบัญชี การปิดบัญชีในระบบ
- ๒.๗ งานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
 - ใช้ราคากลางตามราคาท้องถิ่น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม
 - ใช้ราคากลางที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณเป็นรายปี
- ๒.๘ งานด้านไฟฟ้าและสาธารณะ
- จัดทำช่องทางการสื่อสาร รับแจ้งเหตุ ที่ชัดเจน
 - ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสายประจำหมู่บ้าน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศตามร้านค้าต่างๆในเขตเทศบาล เกี่ยวกับช่องทางการสื่อสาร รับแจ้งเหตุ

๒.๙ งานด้านสาธารณสุขภาค

- จัดให้มีแผนซ่อมบำรุง เพื่อการเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ลงพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียม จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดให้มีการลงสำรวจความจำเป็น/ปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม

๒.๑๐ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

- เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรคโดยการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ และการเดินรณรงค์ทุกหมู่บ้าน
- มอบหมายกำจัดลูกน้ำยุงลายให้กับราษฎรทุกครัวเรือนเพื่อกำจัดลูกน้ำยุงลายรวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ต่างๆ
- ออกบริการพ่นหมอกควันให้กับบ้านผู้ป่วยและบริเวณใกล้เคียงเพื่อควบคุมโรคอย่างทั่วถึง
- มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่สร้างความตระหนักและเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๒.๑๑ งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เพิ่มการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองรู้ถึงสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรค และทำความเข้าใจถึงการป้องกันและควบคุมโรค ทางเสียงตามสาย แผ่นพับ และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- กำชับให้การหมั่นล้างมือ เช็ดถูทำความสะอาดห้องเรียน/ของเล่น เพื่อป้องกันเชื้อโรค
- ทำกิจกรรมโดยเชิญชวนให้ผู้ปกครองและประชาชนในหมู่บ้านช่วยกันรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อมภายในบ้านให้ถูกสุขลักษณะและเข้าร่วมโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อกับเทศบาล

๒.๑๒ งานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล

- ตั้งงบประมาณโครงการอบรมการจัดการขยะมูล ฝอยในชุมชน
- จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการป้องกันและจัดการปัญหาขยะมูลฝอย
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยอยู่เสมอ

๒.๑๓ งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน้าที่ตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



(นางสาวสุภาพ วงศ์วาสณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๕๘๐๑/๗๖๕

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

ด้วยส่วนราชการของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายความถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบรายงานแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการดังกล่าว และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บัดนี้ เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาพ วงศ์วาสน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นประธานคณะกรรมการฯ

(นายสมชาย แสงวงศ์)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ประธานคณะกรรมการฯ

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

- ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายลำไพ จิวพรม)
นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๕๘๐๑ / ๕๕๕

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมิน การควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง พร้อมด้วยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของสำนัก/กอง เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจะได้พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวสุภาพ วงศ์วาสณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....


(นายสมชาย แสงวงศ์)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....



(นายลำไผ่ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๕๘๐๑ / ๕๕๘

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง ผ่านปลัดเทศบาล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามแบบรายงานแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เห็นควรให้ส่วนราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ดำเนินการส่งรายงานตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมนำมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลฯ ในระดับหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ให้จัดทำรายงานตามแบบ ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

ระดับหน่วยงานของรัฐ(เทศบาล) ให้จัดทำรายงานตามแบบ ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้จัดทำรายงานตามแบบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ดร. SRS
S
S

๑๘/๘/๖๘

๑๘/๘.๗.๖๘

๑๘/๘.๑.๖๘

/พร้อมทั้ง...

พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) โดยเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งแบบรายงานให้นายอำเภอเมืองสกลนคร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุภาพ วงศ์วานันท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

.....
.....



(นายสมชาย แสงวงศ์)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ข้อสั่งการนายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

.....
.....



(นายลำไผ่ จิวพพร)
นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๕๕๘๐๑ / ๕๗๘

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

จำนวน ๒ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมิน การควบคุมภายในในภาพรวม พร้อมด้วยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของสำนัก/กอง เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจะได้พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

(นายลำไผ่ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

รับทราบและถือปฏิบัติ

สำนักปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักจัดการงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดงเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานการประเมินผลดังกล่าวให้นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดงเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๖๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประกอบด้วย

๒.๑ ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง	กรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๒.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๒.๗ นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ตามที่ได้กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

/เมื่อคณะกรรมการ...

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดงเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานการประเมินผลดังกล่าวให้นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดงเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสำเภา จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๖๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๔๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑.๔ นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๕ นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๑.๖ นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๗ นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินในภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบและจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

/ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๖๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๔๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลังเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๑.๓ นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๑.๔ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๑.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑.๖ เจ้าพนักงานธุรการ/กองคลัง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินในภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบและจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณต่อไป

/ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลำไพ จิวพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่างเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นายช่างโยธา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการ/กองช่าง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่างเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาถ่วงถ่วงและสรุปผลการประเมินในภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบและจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายลำไผ่ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๗๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ นักวิชาการสาธารณสุข | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ นักโภชนาการ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ เจ้าพนักงานสาธารณสุข | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ เจ้าพนักงานธุรการ/กองสาธารณสุขฯ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินในภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบและจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณต่อไป

/ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

ที่ ๔๗๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ ปลัดเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง มีหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินในภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบและจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายลำไพ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
ที่ ๗/๐๖/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

เพื่อให้การบริหารงานประจำโดยทั่วไปของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส และ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ที่ ๕๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ดังต่อไปนี้

๑. นายเสกสรร สุตะโคตร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการบริหารงานของส่วนราชการภายใน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ด้านการบริหาร กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่กำหนดตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณของเทศบาล ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ

ให้มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ปลัดเทศบาลไปราชการหรือไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นายสมชาย แสงวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล ในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือ ตรวจสอบ เร่งรัดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายใน รับผิดชอบ ในการปกครอง บังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวปทุมรดา มีระหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของ สำนักปลัดเทศบาล เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานกิจการสภา งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานด้านยาเสพติด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวปทุมรดา มีระหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และให้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล งาน ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาววราภรณ์ การชาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. รับผิดชอบการสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
 - การสอบแข่งขัน
 - การสอบคัดเลือก
 - การคัดเลือก
 - การเรียกใช้บัญชี
 - ประกาศรับโอน/การโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล
๔. งานทะเบียนประวัติในระบบ LHR และบัตรประจำตัว พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ทำคุณประโยชน์
 ๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
การพิจารณาความดีความชอบ
 ๗. งานขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง การเปลี่ยนสายงาน การเพิ่มวุฒิฯ
 ๘. รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 ๙. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ
 ๑๐. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
การขอรับทุนการศึกษา
 ๑๑. รับผิดชอบการลาทุกประเภท
 ๑๒. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 ๑๓. การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง
 ๑๔. รับผิดชอบการออกจากราชการ
 ๑๕. รับผิดชอบรายงานตำแหน่งว่าง
 ๑๖. รับผิดชอบการขอรับทุนการศึกษา
 ๑๗. รับผิดชอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
 ๑๘. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
โดยบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และผู้มีสิทธิร่วมให้เป็นปัจจุบันเสมอ/บันทึกข้อมูล
 ๑๙. การขอรับเงินบุคลากรถ่ายโอนมี ๔ ไตรมาส ของพนักงานเทศบาล และบุคลากรถ่ายโอน
 ๒๐. รับผิดชอบเตรียมเรื่องสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของเทศบาล
บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวปิยะธิดา ต่ายเนาว์คง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๘ และมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังนี้
๑. รับผิดชอบการลงประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (กพ.๗)
 ๒. รับผิดชอบบันทึกสมุดคณวณลาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
 ๓. รับผิดชอบทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
 ๔. รับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้าง
 ๕. รับผิดชอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างเทศบาล
 ๖. รับผิดชอบการออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 ๗. รายงานผลการดำเนินการตาม มติ กทจ.สกลนคร
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสมโภช มีพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบตรวจแนะนำการป้องกันอัคคีภัยในฐานะนายตรวจและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. รับผิดชอบรายงานเหตุด่วน เหตุสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. รับผิดชอบการระงับอัคคีภัย
๔. รับผิดชอบงานกู้ชีพกู้ภัย
๕. รับผิดชอบงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๖. รับผิดชอบจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๗. รับผิดชอบฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๘. รับผิดชอบฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ความรู้ ความสามารถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐ
๑๐. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๑๑. รับผิดชอบฝึกซ้อมดับเพลิงตามตารางปฏิบัติ
๑๒. รับผิดชอบพิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุนงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง
๑๓. ควบคุมดูแล รับผิดชอบให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ที่อยู่เสมอ จัดให้มีแบบฟอร์มการขอใช้ การตรวจเช็ค การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามกำหนด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนาชิต ดาชะเมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๘ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์และเครื่องมืออุปกรณ์ภายในรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ช่วยเข้าเวรยาม กู้ชีพ-กู้ภัย ถ้ามีบุคลากรไม่พอให้ออกไปช่วยเหลือกันตามสถานการณ์
๔. มีหน้าที่รับ-ส่งผู้ป่วย (กรณีฉุกเฉิน)
๕. บำรุงรักษา ซ่อมแซม การทำความสะอาดรถยนต์ การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ใส่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๖. ช่วยควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุมตรวจสอบไม่ล้รถยนต์กับใบอนุญาตการใช้ให้สอดคล้องกัน ประสานการเบิกจ่ายน้ำมันกับกองคลัง ควบคุมตรวจสอบการบำรุงรักษาตามระยะเวลา และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๗. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระชาติ บัวพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน้าที่ตามข้อ ๑-๘ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์และเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ช่วยเข้าเวรยาม กู้ชีพ-กู้ภัย ถ้ามีบุคลากรไม่พอให้ออกไปช่วยเหลือกันตามสถานการณ์

๔. มีหน้าที่รับ-ส่งผู้ป่วย (กรณีฉุกเฉิน)

๕. บำรุงรักษา ซ่อมแซม การทำความสะอาดรถยนต์ การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ใส่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๖. ช่วยควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุมตรวจสอบไม่ล้รถยนต์กับใบอนุญาตการใช้ให้สอดคล้องกัน ประสานการเบิกจ่ายน้ำมันกับกองคลัง ควบคุมตรวจสอบการบำรุงรักษาตามระยะเวลา และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๗. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนาบุญ ศรีเพี้ยชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์และเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ช่วยเข้าเวรยาม กู้ชีพ-กู้ภัย ถ้ามีบุคลากรไม่พอให้ออกไปช่วยเหลือกันตามสถานการณ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บน ๒๖๗๕ สกลนคร

๕. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ต่ออยู่เสมอ จัดให้มี แบบฟอร์มการขอใช้ การตรวจเช็ค การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด

๖. บำรุงรักษา ซ่อมแซม การทำความสะอาดรถยนต์ การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ใส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ช่วยควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุมตรวจสอบไมล์รถยนต์กับใบอนุญาตการใช้ให้สอดคล้องกัน ประสานการเบิกจ่ายน้ำมันกับ กองคลัง ควบคุมตรวจสอบการบำรุงรักษาตามระยะเวลา และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๘. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปรเมศ นาลงพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติม

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (รถดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๖๙๔ สกลนคร

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

๓. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ จัดให้มีแบบฟอร์มการขอใช้ การตรวจเช็ค การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามกำหนด

๕. ช่วยควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุมตรวจสอบไมล์รถยนต์กับใบอนุญาตการใช้ให้สอดคล้องกัน ประสานการเบิกจ่ายน้ำมันกับ กองคลัง ควบคุมตรวจสอบการบำรุงรักษาตามระยะเวลา และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๑.๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์

นางสาวสุภาพ วงศ์วาสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ โดยร่วมแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในปัญหาข้อกฎหมาย เช่น เหตุรำคาญ การประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การขุดกลบดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดินฯ การดำเนินการตาม พ.ร.บ.ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การแก้ไขปัญหามลพิษที่ดินสาธารณสุขประโยชน์ ตาม พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้น

๒. งานตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการต่างๆ

๓. งานให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน ซึ่งมาขอรับคำปรึกษาข้อกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายที่ดิน กฎหมายเกี่ยวกับมรดก กฎหมายครอบครัว กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สิน กฎหมายอาญา ฯลฯ

๔. การชี้แจงข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของเทศบาล เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

๕. การสอบสวนวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การสอบข้อเท็จจริงกรณีต่างๆ ประสานงานกับหน่วยกำกับดูแลเกี่ยวข้อง การสอบสวนข้าราชการฝ่ายการเมือง

๖. การออกคำสั่งทางวินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๗. การให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายแก่นายกเทศมนตรี และผู้บริหารเทศบาล
๘. การตรวจและปรับ เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศต่างๆ
๙. การตรวจร่างสัญญาจ้าง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างต่างๆ
๑๐. งานฝึกอบรมด้านกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายการลงประชามติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของประชาชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุภาวดี เวชกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ศึกษา/วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาววรรณ การชาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. รับผิดชอบคำสั่ง ประกาศ เอกสารต่างๆ จัดทำบอร์ดต่างๆ
๓. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งเวรประจำสถานที่ราชการ
๔. รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
๕. รับผิดชอบลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือทะเบียนกลาง
๖. รับผิดชอบควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
๗. รับผิดชอบดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม(หน้าห้องนายกฯ/หน้าห้องปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย
๘. รับผิดชอบดูแลแฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า) แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มออก)
๙. รับผิดชอบดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๐. รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๑๑. รับผิดชอบดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๒. รับผิดชอบงานพัสดุการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑๓. รับผิดชอบดูแลงานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล เงินเดือนฝ่ายการเมือง เงินเดือนฝ่ายประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการเงิน ประกันสังคม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริินภา แสนมะสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ตามข้อ ๑-๓ และมีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล หมวดย ค่าตอบแทน หมวดยค่าใช้สอย หมวดยค่าวัสดุ หมวดยค่าสาธารณูปโภค หมวดยค่าครุภัณฑ์ หมวดยค่าตอบแทน

๒. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และประสานการตรวจสภาพครุภัณฑ์ในการใช้งานในแต่ละงานของ สำนักปลัดเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกัญญาภัทร เพชรวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ตามข้อ ๑-๒ และมีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และทางสารบรรณ ทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณพงษ์ ชิมเมฆ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน- ประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของ เทศบาล จังหวัด และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์งานสารสนเทศ

- รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง/ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน/จดหมายข่าว
- รับผิดชอบประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

๒. รับผิดชอบถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในการจัดโครงการต่างๆ และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

๓. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงเรื่องทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๗. งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๘. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวาง หลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับ นโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ

๑๐. รับผิดชอบจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน/จดหมายข่าว

๑๑. รับผิดชอบดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเศษ ชามุมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๒๘๓ สกลนคร

๒. ควบคุมดูแล รับผิดชอบให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ จัดให้มี แบบฟอร์มการขอใช้ การตรวจเช็ค การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด

๓. บำรุงรักษา ซ่อมแซม การทำความสะอาดรถยนต์ การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ช่วยควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ ก่อนนำเสนอบุคคลผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุมตรวจสอบไมล์รถยนต์กับใบอนุญาตการใช้ให้สอดคล้องกัน ประสานการเบิกจ่ายน้ำมันกับกองคลัง ควบคุมตรวจสอบการบำรุงรักษาตามระยะเวลา และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นายสำเริง นนท์สะเกต พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง

๒. งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๓. การปิด-เปิด อาคารที่ทำการ ตลอดจนทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ จัดหาน้ำดื่ม ทำความสะอาดเครื่องใช้ภายในเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง อาคารเอนกประสงค์ให้สะอาด พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ทำความสะอาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ตลอดจน ให้บริการความสะดวกในการจัดประชุม

๕. จัดหาน้ำดื่มและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. ทำหน้าที่ระดับธงชาติ และสัญลักษณ์ต่างๆ ตามประเพณี
๗. ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารและภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

นายรัฐพงษ์ ยะไชยศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๓. เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน โดยร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๔. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิกฤตการณ์ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง
๖. งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย
๗. งานสงเคราะห์เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๘. งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
๑๐. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
๑๑. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๑๒. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๑๓. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๑๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๑๕. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
๑๖. งานด้านยาเสพติด ส่งเสริมกลุ่มอาชีพผู้เคยติดยาเสพติด
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศุภกิจ การุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๗

นายป้อ พานเชียงสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๗

๑.๑.๖ งานกิจการสภา

นางสาวสุภาวดี เวชกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการสภา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน กิจการสภา ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจกมติที่ประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุม

๒. รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา เทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

๓. รับผิดชอบการร่างโต้ตอบหนังสือ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของ กิจการสภา

๔. รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รายงานข้อมูลทั่วไป ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา

๕. ทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ รับส่งหนังสือของสภา

๖. เตรียมข้อมูลในการประชุมประสานงานต่างๆ

๗. รับผิดชอบการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิกสภา

๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งการ จัดการประสานงานการเลือกตั้งต่างๆ สมุดคุมประกาศงานการเลือกตั้ง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.ปกรณภัทร วรกิจเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการ งานทั่วไป เป็นผู้ช่วย นักจัดการงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๙ และให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสารราชการในเว็บกรมฯ และเว็บท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร

๒. จัดห้องประชุมสภา

๓. การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

๔. เตรียมของประชุม ของว่าง กาแฟ โอวัลติน ถ้วยกาแฟ พร้อมทั้งเก็บล้าง เสิร์ฟ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวแอนนา วิพรหมหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑ - ๙

๑.๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายพุลทรัพย์ จิวพิมพา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
๓. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนก่อนจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๔. งานนโยบายและแผน
- (๑) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
 - (๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - (๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - (๔) แผนดำเนินงานประจำปี
 - (๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
 - (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. งานงบประมาณ
๖. งานออกประชุมประชาคมหมู่บ้าน ทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน
๗. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ประเมินผลของเทศบาลตำบล
๘. งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
๙. รับผิดชอบการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๐. รับผิดชอบการจัดทำคู่มือประชาชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวมนัสชนก วงศ์ประชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๑ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่น และบันทึกลงในระบบ e-plan
 ๒. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๓. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 ๔. งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดงและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 ๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
 ๖. บันทึกข้อมูลเทศบัญญัติลงในระบบ e-LAAS
 ๗. การโอนงบประมาณ
 ๘. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และรวบรวมข้อมูลในการประเมิน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวจันทร์สุดา โคตรผาบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
๔. งานกำกับดูแล และควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของเทศบาล งานการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล
๗. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
๘. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ
๙. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
๑๐. งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
๑๒. งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานสันตนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๑๕. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๑๖. งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
๑๗. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศรณรินทร์ วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๘ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่านมโรงเรียน ในเขตตำบลเหล่าปอแดง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตตำบลเหล่าปอแดง

๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในเขตตำบลเหล่าปอแดง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวบุณรดา มีระหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการ บริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลง เชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. น.ส.จุฑามาส นาลงพรม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๙๑

๒. นางสุภัคศิริ มีไกรราช ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๙๐ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวาง ระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรม จัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๖. จัดทำเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผลงานวิชาการของตนเอง

๗. งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๙. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๑๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ ในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และ ภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๓. รับผิดชอบงานพัสดุการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาวดี เจริญสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็น ผู้ช่วยครู ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๔

/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวปทุมรดา มีระหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางอักษรศรี ปลีกกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๘

๒. นางสุทธิ วันดีราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๙
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรม จัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๖. จัดทำเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผลงานวิชาการของตนเอง

๗. งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๙. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๑๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๓. รับผิดชอบงานพัสดุการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าปอแดง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางสาวปทุมรดา มีระหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางศิริรัตน์ ศรีลาศักดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๘๗
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวาง
ระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรม จัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง
ประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๕. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๖. จัดทำเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผลงานวิชาการของตนเอง

๗. งานด้านโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๙. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐. การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๑๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน
อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๓. รับผิดชอบงานพัสดุการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวัด

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพัตรา พิมพ์มีลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
เป็น ผู้ช่วยครู ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๔

นางสาวเพ็ญฤทัย ศรีเพี้ยชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
เป็น ผู้ช่วยครู ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๔

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

นายอดิสร พลธิราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง
การบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บ
รักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น

๒. งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริม
วิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ

๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองทางการเกษตร

๔. งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพขอผลผลิต
ทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

/๕. ขัปรถยนต์หมายเลข...

๕. ขัปรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๙๓๒ สกลนคร จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางแววตา อธิธิฤกษ์มงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ทำหน้าที่สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานทั่วไป งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางจารุวรรณ รักษาภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาใน e-laas

๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๖. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ

๗. การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๘. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๙. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียน คุมเงินสะสม

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มี

๑๒. การรับเงิน จัดทำรายงานต่างๆ

๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๔. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๑๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๖. การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ

๑๗. การเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละ สำนัก/กองของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือ ที่สามารถเบิกจ่ายได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้

นางศิริรัฐ จิตธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเหล่าปอแดง จัดเก็บเอง จัดเก็บตามเทศบัญญัติ เช่น การใช้น้ำประปา กิจการอันเป็นอันตราย การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ และเงินโอน ทุกประเภท

๒. รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงาน การเงินเรื่องการรับเงินโอนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓. การจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียน ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้าง ชำระออกจากบัญชี

๕. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย การใช้น้ำประปา งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบ ภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น การตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก พร้อมทั้ง การรายงานต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวชนนพร...

นางสาวชนนพร บุตรโคษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ-
รายได้ เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๘ และให้มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คำนวณค่าน้ำประปา ประจำเดือนในเขตเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๒. เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา ประจำเดือน
๓. ลงทะเบียนค่าน้ำประปา (ป.๓๒) ประจำเดือน
๔. เขียนใบเสร็จจากรฆ่าสุกร ประจำเดือน
๕. เขียนใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๖. จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๓ ภ.ด.ส.๑ และ ภ.ด.ส.๖, ๗
๗. จัดทำจดหมายติดตามลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ภาษีป้าย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

นางศิริรัฐ จิตธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๖. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖,๑๑ ,
๑๒ ,๑๗)
๗. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ ๔,๕)
๘. จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๙. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๑๐. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๑. ลงข้อมูลในระบบ Ltax ๓๐๐๐
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

นายอนุชัย วรรณทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลใน e-plan
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๑๐. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๒. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึก และแนบไฟล์หลักฐานเพื่อทำเรื่องเบิกเงินจาก (สปสข.)

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรณี ไชยประภาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๓ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงสมุดบัญชีฎีกาคู่มือค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองคลัง/กองสาขา/กองสำนักปลัด/กองช่าง

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง

๓. ตัดจ่ายเงินงบประมาณ ส่งเงินสมทบประกันสังคม

๔. ดำเนินการออกไปจ่ายเช็คชำระหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเทศบาล เช่นชำระหนี้เงินกู้ตามธนาคารต่างๆ

๕. นำฝากเงินธนาคาร

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวสุชาดา ดวงจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ผด ๒ - ๖
๒. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงาน
๓. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ
ใบเบิกพัสดุตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) วัสดุเชื้อเพลิง
จ้างเหมาต่างๆ ฯลฯ

๔. งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจ
สัญญาเงินมัดจำประกันสัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินค้ำประกัน คณะกรรมการ
การจำหน่ายพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๖. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง

๗. การจัดทำทะเบียนควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา

๘. ประสานการซื้อ/จ้างกับผู้ซื้อ-ผู้ขาย

๙. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และลงประกาศเว็บไซต์

๑๐. การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ ลงระบบ EGP

๑๑. การใช้งานระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๑๒. ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมลพรรณ พวงมาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยนักวิชาการ
พัสดุ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๓ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการยืมครุภัณฑ์

๒. การลงทะเบียนครุภัณฑ์และเขียนเลขพัสดุ-ครุภัณฑ์

๓. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔. จัดทำรายงานจัดจ้าง คำสั่ง ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ใบตรวจงานจ้าง ตามแผนและขั้นตอน
ต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ของพนักงานจ้างเหมาบริการ

๕. จัดทำรายงานจัดซื้อ คำสั่ง ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ ตามแผนและขั้นตอนต่างๆ
ตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) และอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนในเขตตำบลเหล่าปอแดง

๕. จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

นางโชติมณฑน์ ริทาสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของกองคลัง

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง แผนพัฒนาสามปี กองคลัง แผนดำเนินงานประจำปีกองคลัง

๖. รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อย ของกองคลัง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายสุธีลักษณ์ รसानนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ทำหน้าที่สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง เกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ งานสาธารณูปโภค งานบริหารงานทั่วไป ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นายสุธีลักษณ์ รसानนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ และงานควบคุมอาคาร เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุม งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ

๓.๑.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นายอดิศร พงษ์ผาลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
๒. การจัดทำแผนการก่อสร้าง
๓. งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานประมาณราคาโครงการงานก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ทางวิศวกรรม
๕. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
๗. การตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนๆ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับเทศบาล
๘. งานตรวจสอบแบบก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ทางสถาปัตยกรรม
๙. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภานุ มีไกรลาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๐ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเขียนแบบ Auto cad โครงการต่างๆ
๒. ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ช่วยงานคำนวณและประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค

นายรณชิต มอมุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ระบบประปา และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ระบบประปา และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๓. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ด้านงานโยธา อาคารสถานที่
๔. ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๕. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวิชน์ ทวยทองสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๔. งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี
๕. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิทักษ์ ประทุมพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานผลิตน้ำประปา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา
๒. งานประปา
๓. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๔. งานบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๕. งานจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
๖. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ

นายอดิศร พองผลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจและควบคุมงานโครงการก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำและ
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๒. งานคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ
๓. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทาง
ด้านวิศวกรรม
๔. งานเขียนแผนที่ต่างๆ
๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๖. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๗. งานให้ความช่วยเหลือทางด้านสถาปัตยกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณฤพณ์ ไสยสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ ให้มีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๘

๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

สิบโทภูมิพัฒน์ ฤดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไข
เปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๓. จัดพิมพ์ราคากลางงานก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณงาน ควบคุมการตรวจนับ การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูล
๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๖. ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองช่าง
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของกองช่าง
๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ให้ทำหน้าที่
สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า
วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุม
โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

/งานคุ้มครองผู้บริโภค...

งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการทางการแพทย์ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานยาเสพติด มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายเรวัต ร้อยพิลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานบริการสาธารณสุข

นางสาวจรรยา นามเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๒. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๓. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๔. ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๕. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

นางสาวสุภารัตน์ ลับลิพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านสาธารณสุข
๒. งานสนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม)
๔. งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข
๕. งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในเรื่องต่างๆ
๖. งานจัดบริการสุขภาพเบื้องต้น ในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช)
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวจริยา นามเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานสุขภาพจิต
๘. งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
๙. งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบล

เหล่าปอแดง

๑๐. งานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๑. งานการบันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเหล่าปอแดง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

นางสาวจริยา นามเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. งานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ ได้แก่ สุนัข แมว เป็ด ไก่ นก หมู วัว รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๓. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน

๔. งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
๕. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
๖. งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
๗. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุดารัตน์ ลับลิพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
๕. ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
๖. ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานบริการสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุดารัตน์ ลับลิพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
๒. บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บกวาดล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า
๓. การให้บริการสุขาเคลื่อนที่ พัฒนางานด้านสิ่งปฏิกูล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นางสาวอ้อนรัตดา พรหมพิณิจ ตำแหน่ง นักโภชนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแก้ไข พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานบำบัดน้ำเสีย
๔. งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานควบคุมมลพิษ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสาวอรรตดา พรหมพินิจ ตำแหน่ง นักโภชนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
๒. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
๓. การกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. งานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ

๖. การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
๗. การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล
๘. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล
๙. งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๙ งานรักษาความสะอาด

พันจ่าเอกกฤติยา จิตต์ตรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ เกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ ด้านการเก็บขนมูลฝอย ทางบกและทางน้ำ การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๒. ควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๓. ควบคุมดูแล รับผิดชอบให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ จัดให้มีแบบฟอร์มการขอใช้ การตรวจเช็ค การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๐ งานวิชาการและประเมินผล

นางสาวอรรตดา พรหมพินิจ ตำแหน่ง นักโภชนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. งานข้อมูลวิชาการ

๓. งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๔. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนงานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด

๕. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๖. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๗. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๙. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๑ งานบริหารงานทั่วไป

จำสืบเอกขราวุฒิ มั่นที่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกองสาธารณสุข

๒. งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย การตรวจรับแบบรายการคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน

๖. งานการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๗. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมทราบล่วงหน้า

๘. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดแต่ละเดือน งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียค่าธรรมเนียมในกำหนด

๙. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๐. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัชฎาพร มุลตองคะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๐

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสุภาพ วงศ์วาสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

๑. วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธี การดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทุกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือ เกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน กฎข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ เพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตและรั่วไหลของเงินงบประมาณ
๓. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๖. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๘. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
๙. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๐. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๑๑. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหนผู้กักเงินงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ
๑๓. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ

๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมี ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ทราบในชั้นต้น และรายงาน ให้ปลัดเทศบาล/ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายลำไผ่ จิวพรม)

นายกเทศมนตรีตำบลเหล่าปอแดง

