

รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลเชียงดาว
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เทศบาลจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาวมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดีต่อไป

เทศบาลตำบลเชียงดาว
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๑)	๑
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ป.ค.๔)	
- สำนักปลัด	๔
- กองคลัง	๑๐
- กองช่าง	๑๔
- กองการศึกษา	๑๘
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๒
- สถานธนาฑูบาล	๒๗
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๕)	
- สำนักปลัด	๓๑
- กองคลัง	๓๘
- กองช่าง	๓๙
- กองการศึกษา	๔๐
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๑
- สถานธนาฑูบาล	๔๒
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ป.ค.๖)	๔๓
ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓	
- สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๓๕๙/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	
- สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ พนักงานเทศบาลเชียงดาว ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเชียงดาว ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเชียงดาว เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเชียงดาว



(นายประพิศ อูยคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว

วันที่ ๐๒ พ.ย. ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ ความต้องการของประชาชนมีมากกว่างบประมาณของเทศบาล
- ๑.๒ เรื่องร้องเรียนที่ต้องประสานงานกับส่วนราชการอื่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน
- ๑.๓ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสบางรายยังไม่ทราบสิทธิของตนในการรับเบี้ยยังชีพ
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่า มีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตพื้นที่เพราะผู้สูงอายุไม่มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอย้ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๑.๕ ขาดบุคลากรบางตำแหน่งซึ่งไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง
- ๑.๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานแทนขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้
- ๑.๗ กองคลังไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน
- ๑.๘ กองช่างไม่มีวิศวกรโยธาในการออกแบบงานก่อสร้าง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัดยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก มีความมุ่งมั่นที่จะใช้ การบริหารงานและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการ ติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๗ ส่วนงาน ได้แก่ (๑) ฝ่าย อำนวยการ ประกอบด้วย ๕ ส่วนงาน ได้แก่ (๑.๑) งานธุรการ (๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๑.๓) งาน สวัสดิการสังคม (๑.๔) งานนิติการ และ (๑.๕) งาน ยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๒) ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ได้แก่ (๒.๑) งาน ทะเบียนราษฎร (๒.๒) งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยบุคลากรของสำนักปลัด ได้รับการพัฒนาทักษะ ความสามารถในทุก ๆ ปีงบประมาณ และเข้ารับ การฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นและจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ อย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๕.๑ มีคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงดาว ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นคำสั่งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลตำบล เชียงดาว และได้มีการแจ้งให้บุคลากรรับทราบและ ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน ซึ่งเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ สำนัก ปลัด ได้มีการจัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และได้มีการเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้ บริหารองค์กรรับทราบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไป พิจารณาวางแนวทางการบริหารงานตามนโยบาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์การทำงาน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรม ที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน โดยมีการวิธีการสื่อสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) การประชุมชี้แจง (๒) มีหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนรับทราบ (๓) การประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่ม Line สำนัก ปลัด เทศบาลตำบลเชียงดาว <p>๒.๒.๑ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การ ยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของ หน่วยงานและวัดผลได้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๒.๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยทั้งภายใน และภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวสำนักปลัด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจาก ความต้องการของประชาชนมากกว่างบประมาณ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p> <p>(๒) งานนิติการ การจัดการเรื่องร้องเรียนต้องประสานกับ ส่วนราชการอื่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไข ปัญหาให้แก่ประชาชน</p> <p>(๓) งานสวัสดิการสังคม - การประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ทราบถึงสิทธิของตนในการ ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ - ผู้สูงอายุที่มียายภูมิลาเนาเข้ามาในเขต เทศบาลตำบลเชียงดาว มีปัญหาในการเก็บข้อมูล ของผู้สูงอายุที่แจ้งย้ายฯ</p> <p>(๔) งานการเจ้าหน้าที่ - การสรรหาบุคลากรมาทดแทนตำแหน่ง ว่างตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>(๕) งานทะเบียนราษฎร - ประชาชนผู้มาติดต่อขาดความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานที่ต้อง นำมาประกอบคำร้อง - ประชาชนผู้มาติดต่อคาดหวังที่จะได้รับ บริการที่รวดเร็วทันใจ - มีการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยี ในระบบงานคอมพิวเตอร์อยู่เป็นประจำ เจ้าหน้าที่ ต้องศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีในการทำงาน และทันต่อ สถานการณ์อยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง สำนักปลัด มีการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลโอกาส/ผลกระทบความเสี่ยง โดยนำเอาข้อมูลดังกล่าวมาระบุในแบบประเมินการควบคุมภายในและแผนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เทศบาลตำบลเชียงดาวได้มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต รายงานผู้บริหารองค์กรเป็นประจำทุกปี</p>
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.๑ การนำระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพ มาใช้</p> <p>๓.๒.๒ การนำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) มาใช้</p> <p>๓.๒.๓ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของสำนักปลัด ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.cdlocal.go.th และมีการใช้ Social Network ในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในสำนักปลัดปลัด เช่น การใช้ Facebook การใช้ Line เป็นต้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ปรากฏตามคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงดาว</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การติดต่อสื่อสารโดยใช้โปรแกรม Line เพจ Facebook ที่สำคัญเทศบาลตำบลเชียงดาวยังมีการประกาศข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.cdlocal.go.th เป็นต้น</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย แผนการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน ฯลฯ ผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมกับได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายจิริยุทธ์ ทาแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มีมอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ได้แก่ (๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๓ ส่วนงาน ได้แก่ (๑.๑) งานธุรการ (๑.๒) งานการเงินและบัญชี และ (๑.๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ได้แก่ (๒.๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (๒.๒) งานแผนที่ภาษี โดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยบุคลากรของกองคลังได้รับการพัฒนาทักษะความสามารถในทุก ๆ ปีงบประมาณ และเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ อย่างน้อย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การ ยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของ หน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการการคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยทั้งภายใน และภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวกองคลังมี จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจาก.....</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติจริง เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดทำแผนที่ภาษาฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษาฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษาฯ</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งรัดการชำระภาษาฯ แจ้งลูกหนี้ภาษาฯ ให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๓.๑.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษาฯ</p> <p>๓.๑.๔ จัดทำแผนที่ภาษาฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษาฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษาฯ</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การติดต่อสื่อสารโดยใช้โปรแกรม Line เพจ Facebook ที่สำคัญเทศบาลตำบลเชียงดาวยังมีการประกาศข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.cdlocal.go.th เป็นต้น</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้ เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามจากการประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงจำนวน ๑ ด้าน คือ ด้านบริหารพัสดุ พบว่ามีความเสี่ยงเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านการเงินเป็นบุคคลคนเดียวกัน ทำให้ระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการคลัง ยังไม่มีความเหมาะสมและรัดกุม จึงมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุ มาปฏิบัติหน้าที่ประจำกองคลัง เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลายมือชื่อ..... 

(นางนิจรินทร์ เก่งกล้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ได้แก่ งานวิศวกรรมโยธาและงานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งกองช่างเทศบาลตำบลเชียงดาวได้ให้โอกาสพนักงานเทศบาล เข้ารับการศึกษอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น</p>


องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน อีกทั้งยังได้มีการใช้ Social Network เข้ามามีส่วนร่วมในการติดต่อสื่อสารของบุคลากรภายในกองงานอีกด้วย</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๑.๓ ช่างผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมาถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวกองช่างมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในเนื่องจากขาดบุคลากรวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรม เพื่อออกแบบและคำนวณพร้อมควบคุมงานก่อสร้างตามหลักวิศวกรรม</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทาง Application Line เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ ผู้บังคับบัญชาแนะนำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การติดต่อสื่อสารโดยใช้โปรแกรม Line เพจ Facebook เป็นต้น การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลเชียงดาว http://www.cdlocal.go.th</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว http://www.cdlocal.go.th เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๓ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง ทันต่อเหตุการณ์ ประกอบกับเทศบาลตำบลเชียงดาวได้มีช่องทางให้ประชาชนร้องเรียน-ร้องทุกข์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมกับได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามจากการติดตามประเมินผล พบว่ากิจกรรมการออกแบบงานโครงการก่อสร้าง มีความจำเป็นต้องดำเนินการสรรหาวิศวกรโยธามาปฏิบัติหน้าที่ประจำกองช่าง และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นที่มีวิศวกร ในการออกแบบหรือจัดจ้างออกแบบจากเอกชนนิติบุคคลหรือบุคคลภายนอก

ลายมือชื่อ.....

(นายสรายุทธ พุทธวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษายึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ได้แก่ งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร โดยได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งในหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่สำคัญเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p>

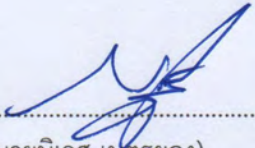
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางงานดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวกองการศึกษา มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากมีการกำหนดระเบียบฉบับใหม่ซึ่งทำให้ภาระงานด้านการศึกษา ต้องจัดทำเอกสารเพื่อรองรับการประเมินเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณในแต่ละปี กองการศึกษา เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ให้แก่ผู้บริหารเทศบาลตำบลเชียงดาวอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p> <p>๓.๒ การนำเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น Social Network มาใช้ในการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดในการติดต่อสื่อสารระหว่างครูผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครอง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การติดต่อสื่อสารโดยใช้โปรแกรม Line เพจ Facebook เป็นต้น</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๓ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่ค่อนข้างเพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามจากการประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงยังมีพบความเสี่ยงในกิจกรรมงานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว

ลายมือชื่อ.....

 (นายนิเวศ เนตรยอง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ประกอบกับเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้มีการประกาศใช้ประมวลจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาพนักงานเทศบาล บุคลากรทุกคนจึงถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ได้แก่ งานธุรการ และงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๔.๒ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับ บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการ อบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการ ประชุมร่วมกัน อีกทั้งยังได้มีการใช้ Social Network เข้ามามีส่วนร่วมในการติดต่อสื่อสารของ บุคลากรภายในกองงานอีกด้วย</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลการบรรลุวัตถุประสงค์การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การ ยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของ หน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ใน การพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบ ของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะ เกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังกล่าวกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในเนื่องจากใน ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากร ไม่เพียงพอ บางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในตำแหน่งที่มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะ</p>

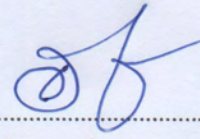
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทาง Application Line เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ ผู้บังคับบัญชาแนะนำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติการตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>เช่น การติดต่อสื่อสารโดยใช้โปรแกรม Line เพจ Facebook เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๒ การใช้เว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลเชียงดาว http://www.cdlocal.go.th เพื่อบริการประชาชนในด้านต่าง ๆ เช่น การรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ การตอบข้อซักถามผ่านกระดานสนทนา</p> <p>๔.๑.๓ การให้บริการประชาชนโดยให้ส่งข้อซักถามมาทางอีเมลของหน่วยงาน info@cdlocal.go.th</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม จากการติดตามประเมินผล พบว่ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ อีกทั้งระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ลายมือชื่อ.....



(นางจิราภรณ์ เสวะกะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สถานธนานุบาล เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของสถานธนานุบาลยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้จัดการสถานธนานุบาล เทศบาลตำบลเชียงดาว มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานธนานุบาล มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย โดยมีผู้จัดการสถานธนานุบาล เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้จัดการสถานธนาคุณบาลเทศบาลตำบลเชียงดาว และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงน้อย</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการติดต่อประสานงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก เช่น การใช้เพจ Facebook ของสถานธนาอนุบาล เทศบาลตำบลเชียงดาว</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การให้บริการของสถานธนาอนุบาลเทศบาลตำบลเชียงดาว</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การติดต่อสื่อสารโดยใช้โปรแกรม Line เพจ Facebook เป็นต้น</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๒.๒ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. โดยเคร่งครัด</p> <p>๔.๒.๓ มีการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน จ.ส.ท. ผ่านทางอินเทอร์เน็ต สามารถรับรู้ถึง คำสั่ง ประกาศ และหนังสือสั่งการ ของสำนักงาน จ.ส.ท. ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง ทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมกับได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลของการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานําเป็นประจําทุกสัปดาห์ ,การตรวจสอบทรัพย์สินรับจํานําประเภททองคำและนาฬิกาทุก ๒ เดือน และตรวจทรัพย์สินรับจํานําประจําปีละ ๒ ครั้ง ว่ามีข้อผิดพลาดหรือมีการทุจริตหรือไม่</p> <p>๕.๒.๓ มีการสรุปรายงาน.....เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจําทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สถานธนานุบาล เทศบาลตำบลเชียงดาว มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายภูวนัย คำปัญญา)
 ตำแหน่ง ผู้จัดการสถานธนานุบาลฯ
 วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐.เดือน.กันยายน.พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กระบวนการยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาและกา รจัด ทำ ข้อ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด</p>	<p>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากความต้อง การของประชาชนมีมากกว่างบประมาณของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการและนำมาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน และนำเข้าเทศบาลตำบลเชียงดาว</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการประเมินความสำเร็จของโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนการรวมแผนงานโครงการภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทำให้เกิดความล่าช้า และมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง</p>	<p>การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่อง จากความต้อง การของประชาชนมากกว่างบประมาณของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติตามแผน</p> <p>๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมการประชุมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดช่วงเวลาการประชุมประชาคมให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย.๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กระบวนการงานนิติการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องเรียนของประชาชนได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	การจัดทำเรื่องเรียนต้องประสานงานกับส่วนราชการอื่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาในการแก้ไขปัญหมาให้แก่ประชาชน	๔. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลตำบลเชียงดาว และได้มีการนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเชียงดาว http://www.cdlocal.go.th และประกาศไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเชียงดาว	การควบคุมภายในที่มีอยู่เป็นปัจจัยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทำให้การจัดการเรื่องร้องเรียนของประชาชนได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตาม หากมีบางเรื่องต้องประสานงานกับส่วนราชการอื่นอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา เช่น	มีเรื่องร้องเรียนอยู่ในระหว่างการค้าเงินการ	๔. ยึดหยุ่นระยะเวลาหรือแนวทางในการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผน ให้สามารถปรับใช้ได้จริงกับบริบทของพื้นที่	
กระบวนการงานนิติการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องเรียนของประชาชนได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้	การจัดทำเรื่องเรียนต้องประสานงานกับส่วนราชการอื่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาในการแก้ไขปัญหมาให้แก่ประชาชน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการจัดทำบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) ถึงหัวหน้างานและผู้บริหาร เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ๓. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องตามที่มีระเบียบ กฎหมายให้อำนาจในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน	การควบคุมภายในที่มีอยู่เป็นปัจจัยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทำให้การจัดการเรื่องร้องเรียนของประชาชนได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตาม หากมีบางเรื่องต้องประสานงานกับส่วนราชการอื่นอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา เช่น	มีเรื่องร้องเรียนอยู่ในระหว่างการค้าเงินการ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเรื่องเรียนเพื่อให้มีการขอระยะเวลาแน่นอน และปฏิบัติงานไปตามแผน ๒. มีการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๐ ก.ย.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		<p>๔. มีการจัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p> <p>๕. มีการส่งเรื่องให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (เช่น กรณีการรุกล้ำเหมืองสาธารณะต้องมีการขอรังวัดสอบเขตจากสำนักงานที่ดิน เป็นต้น)</p>	<p>การขอรังวัดสอบเขตที่ดินพิพาท เป็นต้น</p>		<p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนในการดำเนินงาน</p> <p>๔. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการทำงาน มีการรายงานผลให้หัวหน้างาน ผู้บริหาร และผู้ร้องทราบ</p>	
<p>กระบวนการงานสวัสดิการสังคม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่กลุ่มบุคคลดังกล่าวให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p>	<p>๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส บางรายไม่รับทราบสิทธิของตนเองในการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒. ทำบันทึกข้อความประกาศตามข้อที่ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้ผู้สูงอายุมาลงทะเบียนตามท้องที่องค์กรปกครองส่วน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง และสำเร็จในระดับหนึ่ง เนื่องจากมีสมาชิกสภา เป็นผู้ช่วยในการประสานงานให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ามาลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ แต่อาจจะมีส่วนราชการที่มาลงทะเบียนล่าช้ากว่าระยะเวลาที่เทศบาลตำบลเชียงใหม่กำหนด</p>	<p>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสบางรายของเทศบาลตำบลเชียงดาวยังไม่ทราบสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพของตน</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือขอใช้เครื่องพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อประชากรในเทศบาล ที่เป็นผู้สูงอายุตามหลักเกณฑ์จากสำนักทะเบียนท้องถิ่น</p> <p>๒. คัดผู้สูงอายุตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปีเพื่อประสานสมาชิกสภาประชาชนมาให้ผู้มีความสมัครใจมาลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	<p>ห้องถิ่นกำหนด โดยให้ลงทะเบียนภายในเดือน ม.ค. ถึง พ.ย. ของทุกปี</p> <p>๓. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังผู้นำชุมชนเกี่ยวกับเงื่อนไขการลงทะเบียน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. ประสานไปยัง อปท.ต้นทางเพื่อจำหน่ายผู้สูงอายุออกนอกระบบ เพื่อที่ทางเทศบาลตำบลเชียงดาวจะได้นำรายชื่อผู้แจ้งย้ายเข้ารับระบบของเทศบาลตำบลเชียงดาว และจะได้เริ่มต้นจ่ายเบี้ยยังชีพให้ทันต้นปีงบประมาณใหม่</p>	<p>ผู้สูงอายุที่แจ้งย้ายเข้ามาในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาวมีได้มาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนเพื่อขอย้าย อปท. ในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่าผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ทำให้เป็นผลต่อการจ่ายเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p>		
	<p>๒. ผู้สูงอายุที่มีการย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีปัญหาในการเก็บข้อมูลของผู้สูงอายุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนใช้วิธีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อปท.ต้นทางผ่านทางโทรศัพท์ก่อนที่จะมีหนังสือภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความรวดเร็วในการประสานงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่ามีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ทำให้เป็นผลต่อการจ่ายเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนใช้วิธีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อปท.ต้นทางผ่านทางโทรศัพท์ก่อนที่จะมีหนังสือภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความรวดเร็วในการประสานงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย.๖๕</p>	

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กระบวนงาน งานกรรณการเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การวิเคราะห์ วางแผน ทรัพยากรบุคคล สรรหา บรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการ แต่งตั้งเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลเชียงดาว</p>	<p>การสรรหาบุคลากรมา ทดแทนตำแหน่งว่างตาม กรอบอัตรากำลัง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. การรับโอนบุคลากรจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๓. การให้กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาให้โดยการ เปิดสอบแข่งขัน เพื่อให้ได้ บุคลากรมาปฏิบัติงาน</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม ภายใน การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ เพียงพอต่อการสรรหาบุคลากร มาทดแทนตำแหน่งว่าง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เทศบาลตำบลเชียงดาว ขาดบุคลากรบาง ตำแหน่งซึ่งไม่เป็นที่ ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ๑. การประกาศ ประชาสัมพันธ์รับโอน บุคลากรจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๒. กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด เป็นผู้เปิด สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้ บุคลากรทดแทนใน ตำแหน่งที่ว่าง ๓. การเปิดกรอบ อัตรากำลังของพนักงาน จ้างตามภารกิจเพิ่มเติม เพื่อทดแทนพนักงาน เทศบาล</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ ผู้รับผิดชอบ งานกรร ณการ เจ้าหน้าที่ กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๐ ก.ย.๖๕</p>
---	---	---	--	--	---	---

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑. มีการปรับปรุงกฎหมายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร เนื่องจากกฎหมายเดิมบังคับใช้มาเป็นเวลานานไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ทำให้ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานทะเบียนราษฎรไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การคัดเลือกรับรองสำเนา การพิมพ์บัญชีรายชื่อเกี่ยวกับ การเลือกตั้ง ฯลฯ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาทำความเข้าใจสาระสำคัญ แนวทางปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง และประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สอบถามผู้รู้ จากหน่วยงานที่มีประสบการณ์และทำหน้าที่ควบคุมดูแล เช่น นายทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนจังหวัด และกรมการปกครอง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย ไม่มีการร้องเรียนจากประชาชน นายทะเบียนท้องถิ่น ให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร คอยสอดส่องดูแลเอาใจใส่ และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการป้องกันทุจริต</p>	<p>กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานทะเบียนราษฎร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนยังขาดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ประชาชนนำมายื่น ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในระบบคอมพิวเตอร์ และการสอบสวนข้อเท็จจริง เป็นต้น</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทางสื่อต่าง ๆ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน และบัตร</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ ก.ย.๖๕</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานการ ทะเบียนราษฎรเป็นไปตาม กฎหมายได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน						

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายจิรยุทธ ทาแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัด


วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กระบวนการบริหารพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ มีความ เหมาะสม รัดกุม สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การเงินให้ปฏิบัติงาน พัสดุ ทำให้ระบบการ ควบคุมภายในด้าน การเงิน การคลัง ยังไม่มี ความเหมาะสม	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ติดตามการดำเนินงานการปรับ กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ติดตามการดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ ประจำกองคลัง	เนื่องจากไม่มี เจ้าหน้าที่โดยตรงใน การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ เกิดความล่าช้าใน การบริหารงานพัสดุ	กองคลังไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน	ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุมาปฏิบัติ หน้าที่ประจำกองคลัง เท่าที่จำเป็น เสียดาย	ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ กองคลัง กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

 (นางนิจรินทร์ เก่งกล้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
การออกแบบงานก่อสร้างโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การจัดทำแบบปรายการก่อสร้างเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	แบบแปลนงานก่อสร้าง บางโครงการเข้าหลักเกณฑ์วิศวกรรมควบคุม ซึ่งไม่ได้รับรองโดยวิศวกร	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ติดตามการดำเนินการปรับปรุง ครอบอัตรากำลังตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓. ติดตามการดำเนินการสรรหา วิศวกรโยธา มาปฏิบัติหน้าที่ประจำกองช่าง และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นที่มี วิศวกร ในการออกแบบหรือ จัดจ้างออกแบบ จากเอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอก	การจัดทำแบบ ปรายการงาน ก่อสร้าง โดยยึดถือ หรืออ้างอิง ตามแบบมาตรฐาน ต่างๆ ที่มีอยู่	กองช่างไม่มีวิศวกรโยธา ในการออกแบบงานก่อสร้าง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงาน ก่อสร้าง เช่น ช่างผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ของกองช่าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะ เทคนิค ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจะ นำมาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ๒. ดำเนินการสรรหา วิศวกรโยธามาปฏิบัติ หน้าที่ประจำกองช่าง	ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ กองช่าง กำหนดเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๔

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสรายทศ พุทธวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองการศึกษา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐.เดือน.กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
กระบวนการพัฒนาเด็กเทศบาลตำบล เชียงดาว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัฒนาเด็กและ งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเชียงดาวมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	การออกคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลในกอง การศึกษาเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่การเงิน รับผิดชอบงานพัสดุและ งานการเงินของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลเชียงดาว	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เชียงดาว ๓. มีแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ ก อ ง การศึกษา ได้รับคำสั่ง และรับผิดชอบงาน หลายตำแหน่ง ซึ่งยัง ไม่มีบุคลากรเพิ่มเติมที่ มีความรู้ความสามารถ ทางด้านการเงินและ บัญชีและดำเนินงานพัสดุ โดยตรง	กองการศึกษาไม่มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุ และงาน การเงินและบัญชี งานใน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๑. การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการศึกษารือ ฝึกอบรมเพิ่มเติม ความรู้ ๒. ก ร ส ร ร ห า เจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี ซึ่งมีคุณวุฒิตรง ตามสายงานมาปฏิบัติ หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๐ ก.ย.๖๔

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

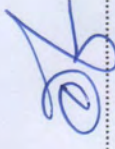
(นายนิเวศ รัตนตรอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๙.เดือน.ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลอาหาร งานตลาดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเฉพาะภารกิจที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้งานเกิดความล่าช้าหรือผิดพลาด</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>๒. มีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่สามารถแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงขาดความรวดเร็ว เนื่องจากปริมาณงานมีมาก บุคลากรมีจำนวนน้อย</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ (พยาบาล วิชาชีพ, นักวิชาการสุขาภิบาล)</p> <p>๒. บุคลากรที่มีอยู่ปฏิบัติงานไม่ปัจจุบันเทคโนโลยีเชิงควา ได้มีการรับผู้ปฏิบัติงานอาสาสมัครรับรางวัลท้องถิ่น ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลอาสาสมัครรับรางวัลท้องถิ่นจะต้องจบการศึกษาด้านการพยาบาลและผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด</p>	<p>๑. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ</p> <p>๒. ดำเนินการกำหนดกรอบและสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง</p> <p>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กำหนดเสร็จ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

 (นางจิราภรณ์ เสวะกะ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานธนาบาล เทศบาลตำบลเชียงดาว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐. เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายภูวนัย คำปัญญา)
 ตำแหน่ง ผู้จัดการสถานธนาบาลฯ
 วันที่ ๒๕.เดือน.ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวสุนิศา วรรณศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่..... 29 ต.ค. 2564

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยเทศบาลตำบลเชียงดาว ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. นายศุภกร เบญจกัญญา	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นางพิทักษิณากสิกรรม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. นายสรายุทธ พุทวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายนิเวศ เนตรयोग	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางนิจรินทร์ เก่งกล้า	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นางกมลภุทธิชญ์ ศรีบุญเรือง	ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล	กรรมการ
๘. น.ส.ศุทธิณี ใจคำ	นิติกรปฏิบัติการ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
๓. รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ทันท่วงที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภกร เบญจกัญญา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่ ๓๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้นายอำเภอเชียงดาวภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เนื่องจากกรรมการและเลขานุการตามคำสั่งดังกล่าวบางรายได้โอน(ย้าย)ไปสังกัดหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาวในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเชียงดาว ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------|
| ๓. นางพิทักษิณา กลสิกรณ์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. นางกมลภุชงค์ ศรีบุญเรือง | ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศุทธิณี ใจคำ | นิติกรปฏิบัติการ | เลขานุการ |
| และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน | | |
| ๓. นางจิราภรณ์ เสวะกะ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. นายภูวนัย คำปัญญา | ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล | กรรมการ |
| ๘. นางสุภาวดี ลางคุลานนท์ | นิติกรชำนาญการ | เลขานุการ |

นอกจากที่แก้ไขเพิ่มเติมให้คงเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ปศ

(นายประพิศ อูยคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว
ที่ ๒๑๔/๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเชียงดาว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบมาตรา ๔๘ เดรส (๒) มาตรา ๔๘ เดรส และมาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงดาว ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในการบริหารงานของเทศบาลซึ่งเป็นราชการประจำ ให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาและสั่งการของ นายศุภกร เบญจกัญญา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชา สั่งการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกกองงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในหน้าที่ซึ่งเป็นราชการประจำในสำนักงานเทศบาล
๕. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารเทศบาลมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายจิริยุทธ์ ทาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็น นโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายจิริยุทธ์ ทาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน และงานนิติการ ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานธุรการ
- ๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๑.๕ งานนิติการ

๒.๑.๑ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา ต๊ะปวน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัทรทิพย์ ชันคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นางจิณณพัทธ์ เจริมวัง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๒. งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลรักษา ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้าประปา
๓. งานควบคุมและบริหารการใช้นยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะขนส่ง
๔. งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานกิจการสภา
๖. งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด
๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๙. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน

คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

๑๐. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๑๑. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

เทศบาล

๑๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารต่าง ๆ

๑๓. กำกับดูแลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล ๕๓๘๖ เชียงใหม่ (รถประชาสัมพันธ์)
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. งานจัดการเลือกตั้ง
๑๖. งานประชาสัมพันธ์ เพจเทศบาลตำบลเชียงดาว จดหมายข่าว
๑๗. ระบบ Traffy Foundue
๑๘. งานธุรการตามพรบ.อำนวยความสะดวก
๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๑ นางจิณณพัฑ เจมิวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๓. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๔. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน

คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๖. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

เทศบาล

๗. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารต่าง ๆ

๘. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ค-๙๓๙๔ เชียงใหม่
๙. ช่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. ช่วยงานเอกสารกิจการสภา
๑๑. งานประชาสัมพันธ์ เพจเทศบาลตำบลเชียงดาว จดหมายข่าว

๑๒. ระบบ Traffy Foundue
๑๓. งานธุรการตาม พรบ.อำนวยความสะดวก
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๒ นางสาวภัทรทิพย์ ชันคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลข
หนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
ของเทศบาล

๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๓. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๔. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน
คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๖. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
เทศบาล

๗. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ต
และการสื่อสารต่าง ๆ

๘. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ค-๙๓๙๔ เชียงใหม่
๙. ช่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. ช่วยงานเอกสารกิจการสภา
๑๑. งานประชาสัมพันธ์ เพจเทศบาลตำบลเชียงดาว จดหมายข่าว
๑๒. ระบบ Traffy Foundue
๑๓. งานธุรการตามพรบ.อำนวยความสะดวก
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑.๓ นางสาวทิพย์กวิณ ไชยวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเปิด - ปิด สำนักงาน
๒. งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินงานของทางราชการ
๓. งานบริการอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ งานบริการเครื่องดื่ม
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานกรรเจ้หน้ำที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางคุษณี กุญแจ้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่นงานออกคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการควบคุมวันลาต่าง ๆ ของบุคลากรในเทศบาล

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์

๑๒. การประเมิน LPA ประเมินผู้บริหาร งานประเมินมาตรฐานการประกวด

๑๓. งานสำนวนวินัย ละเมิด

๑๔. ระบบบัญชี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุนิศา วรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางจิณณพัฑ เจมิวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็น จำเป็น ต้องนำไปใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๔. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๕. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานหรือรัฐบาล

๖. วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ
สาธารณูปโภคหลัก

๗. จัดทำโครงการตามนโยบายรวมถึงการเสนอของบประมาณจากรัฐบาล

๘. เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณ โอนเงินงบประมาณ ตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๐. ระบบข้อมูล PMQA

๑๑. โครงการ การติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

๑๒. งานด้านการจราจร การขนส่ง

๑๓. ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล

๑๔. การกำกับดูแลคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)

๑๕. การควบคุมภายในและความเสี่ยง

๑๖. งานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์เทศบาลตำบลเชียงดาว

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุนิศา วรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางศิริจันทร์ ทองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
ของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๗. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย
เอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๘. งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔.๑ นางศิริจันทร์ ทองเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนา
ชุมชน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
ของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่
ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๗. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
๘. งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
๙. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ฅยพ ๗๙ เชียงใหม่
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

นางสาวนิตยา ต๊ะปวน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ เพจเทศบาลตำบลเชียงดาว จดหมายข่าว
๒. ระบบ Traffy Foundue
๓. งานธุรการตามพรบ.อำนาจความสะดวก

นางดุชนิ กุยก้าว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. งานสำนวนวินัย ละเมิด
๒. ระบบบัญชี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

นางสาวสุนิศา วรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล
๒. การกำกับดูแลคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)
๓. การควบคุมภายในและความเสี่ยง
๔. งานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์เทศบาลตำบลเชียงดาว

ส.อ.พิชญ มีดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. งานผู้บริการสังคม ติดตามบุคคลพันโทษ

๒.๒ ฝ่ายปกครอง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายจิรยุทธ ทาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเจษฎาภรณ์ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การสำรวจตรวจสอบหรือปรับปรุงการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว หรือการอื่นใดเกี่ยวกับคนสัญชาติไทย และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ในเขตปกครองท้องถิ่น

๒. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตามคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล

๓. รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน สอบปากคำ รายงานพร้อมความเห็นสรุป การจดและการจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การส่งระงับความเคลื่อนไหวทางทะเบียน การจำหน่ายรายการบุคคล การปรับปรุงรายการทางทะเบียนราษฎร การยกเลิกเพิกถอนหลักฐานเอกสารทางทะเบียน การบันทึกยกเลิกรายการในฐานข้อมูล การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน การกระทำทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัว และการอื่นๆตามที่มีกฎหมายกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน และจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำหนังสือแจ้งเข้าบ้าน การเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆตามที่มีกฎหมายกำหนด

๕. จัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลประกอบการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน และการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

๖. วางแผน ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรายงาน และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึกการประชุม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานทะเบียนราษฎร

๗. รักษาเอกสาร แบบพิมพ์การทะเบียนราษฎร ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ

๘. รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ ออกใบเสร็จ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของระบบงานทะเบียนให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทุกวันทำการ

๙. รวบรวม จัดทำ ข้อมูลสถิติเบื้องต้น และพิจารณาการนำออกข้อมูลสถิติทางการทะเบียน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐอื่น และประชาชนทั่วไป ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ตามคำร้องขอ

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.อ.พิชญ มิ่งคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ
๒. วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น อุทกภัย วัตภัย ภัยพิบัติ
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานกู้ชีพ กู้ภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๑๐. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล
๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๒. งานการจัดสถานที่
๑๓. งานผู้บริการสังคม ติดตามบุคคลพันโทษ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๑ นายมิตร สาระจันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. เป็นพนักงานดับเพลิงประจำรถ และพนักงานขับรถ และดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ท ๒๔๙๑ เชียงใหม่
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิง การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๒ นายบุญทอง โกฏแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. เป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน
๙๗-๘๓๐๙ กรุงเทพ แลรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๕๓๖ เชียงใหม่
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิง การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๓ นายภาณุพงศ์ สุพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาขนาดเล็ก (Japan) เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๔-
๖๓-๐๐๐๓
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิง การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๔ นายปรีชา มหานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๕๖๓๙
เชียงใหม่ , รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๘๙๑๓ เชียงใหม่ และ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๕๗๔๓ เชียงใหม่
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมีเหตุอัคคีภัย
วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่น ๆ
๓. ส่งเอกสารทางราชการ
๔. รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๕ นายณธร แก่นจรรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. วิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น อุทกภัย วัตภัย ภัยพิบัติ
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๑๐. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๑ท ๕๗๐๑

เชียงใหม่

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๖ นายวรกร ส่างคำดีบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ให้มี
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
และสาธารณภัยอื่นๆ
๓. งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว ๕๗๙๕ เชียงใหม่
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

การปฏิบัติราชการในกองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ
นางนิจรินทร์ เก่งกล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-
๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง และกรณีนางนิจรินทร์ เก่งกล้า ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ
ในสำนักงาน ให้นางสาวณัฐพร นฤชิตปรีชา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับ
บัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือ
สั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้
เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นางนิจรินทร์ เก่งกล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานธุรการ
- ๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑.๑ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางนิจรินทร์ เก่งกล้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวสญาวณี สิทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ในส่วนของกองคลัง
๕. งานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างเทศบาล
๖. งานการสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๑ นางสาวสญาวณี สิทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ในส่วนของกองคลัง
๕. งานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้างเทศบาล
๖. งานการสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวณัฐรุจา สลิวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ที่จัดทำในระบบบันทึกของอปท.
๒. งานควบคุมและจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย ที่จัดทำในระบบบันทึกของอปท.

(e-laas)

(e-laas)

๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ที่จัดทำในระบบบันทึกของอปท.(e-laas)
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี บัญชีทุกประเภท และ รายงานอื่นๆ ที่จัดทำในระบบบันทึกของอปท.(e-laas)
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวณัฐรจา สลิวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดซื้อและการจ้าง งานพัสดุตามระเบียบฯ ในระบบ egp
๒. งานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ
๓. งานด้านจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
๔. งานด้านการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง ในระบบ egp
๕. งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาล ก่อนซ่อมบำรุง
๗. งานด้านการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
๘. งานด้านการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๙. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะของคลัง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง ของกองคลัง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของนางสาวณัฐพร นฤชิตปรีชา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๓.๒.๒ งานแผนที่ภาษี

๓.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางร็มภา แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณถนนสายต่างๆ
๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๓. เก็บรักษารายงานการรับ - ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล
๔. จัดทำรายงานการรับ - นำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆ ให้งานการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน รายได้ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
๖. จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาลต่างๆ
๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ
๘. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า เงินประกันสัญญา
๙. รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงตลาดเทศบาล
๑๐. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาตการพนัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่างๆ
๑๑. รับผิดชอบเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นฉบับใบเสร็จที่ใช้แล้ว
๑๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๑๖. งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๗. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๘. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๙. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคน ๗๔๖ เชียงใหม่
๒๐. การรับเงินด้วยระบบ e-laas
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรัมภา แก้วยอดหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนและป้าย
๒. งานเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ Ltax ๓๐๐๐, Ltax GIS, Taxgo
๔. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารข้อมูลแผนที่ภาษี

๔. กองช่าง

การปฏิบัติราชการในกองช่างให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายสรายุทธ พุทธวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของ กองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนใน เขตเทศบาล ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ นายจිරพันธ์ เชื้อนเพชร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการ ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงาน จ้างของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานธุรการ ดังนี้

๔.๑.๑ งานวิศวกรรม

๔.๑.๒ งานธุรการ

๔.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายจिरพันธ์ เชื้อนเพชร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจำเริญ อินตะพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็น ผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบ ถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพาน คนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. งานวางโครงการ จัดทำผังทางวิศวกรรม ถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน และ สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรมงานถนน และสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๗. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๘. งานจัดทำผังเมืองรวม

๙. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑๐. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายช่างและนายตรวจในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างในโครงการก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องขอต่างๆ ของประชาชนเพื่อดำเนินการแก้ไขและให้ความช่วยเหลือเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๖. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน นคบ ๘๑๓ เชียงใหม่
๑๗. ดูแลรักษาและใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๔๖-๐๐๗๖ เครื่องปริ้นเตอร์ รหัส ๔๑๖-๖๐-๐๐๕๗
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่างและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑.๑ นายจำเริญ อินธิะพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติราชการสังกัดงานวิศวกรรมกองช่าง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษาและใช้รถยนต์ หมายเลข ๘๒-๓๕๓๕ เชียงใหม่ (รถกระบะเข้าสี่ล้อ)
๒. มีหน้าที่ดูแลรักษาติดตั้ง และบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๓. มีหน้าที่ดูแลรักษาติดตั้งและบำรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงดาว อาคารหอประชุมเทศบาล อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว และสระว่ายน้ำ เชียงดาวชลาลัย
๔. มีหน้าที่ดูแลรักษาและบำรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในงานโครงการต่างๆ ของเทศบาล
๕. มีหน้าที่ดูแลรักษาวัสดุไฟฟ้าต่างๆ ของเทศบาล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวภัสสร จุระวะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
๖. งานรับเรื่องราร้องทุกข์และร้องเรียน
๗. งานด้านการบริหารงานบุคคลและงานแผนอัตรากำลัง ของกองช่าง
๘. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง
๙. งานสวัสดิการของกองช่าง
๑๐. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อ
๑๑. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะของกองช่าง การควบคุมทะเบียน (จดทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการ ยานพาหนะขนส่งของกองช่าง
๑๒. กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๖๓-๐๐๙๗ เครื่องปริ้นเตอร์ รหัส ๔๑๖-๖๓-๐๐๙๙
๑๓. กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๒-๐๐๓๘
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุม และกำกับดูแลของ นางจิราภรณ์ เสวตะกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือ สั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของ พ.จ.อ.โกวิท ฤกษ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑.๑ งานธุรการ

๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พ.จ.อ.โกวิท ฤกษ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง ออกเลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผน กิจกรรม การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะของสาธารณสุขฯ การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง
๒. งานควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
๓. งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๖. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยียนกิจการของกองสาธารณสุขฯ
๗. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
๘. กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๔๙๐๐๒๒๙
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานควบคุมใบอนุญาตกิจการด้านสาธารณสุข ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเชียงดาว ว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พ.จ.อ.โกวิทย์ ฤกษ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนายธีรภัทร ยืนยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานโดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอาหาร
๒. งานสุขาภิบาลตลาด
๓. งานสุขาภิบาลโรงเรียน
๔. งานอาชีวอนามัย
๕. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง
๗. งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. งานศึกษาวิจัยระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๙. งานป้องกันและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
๑๐. งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ
๑๑. งานควบคุมดูแลสถานและฌาปนสถาน
๑๒. จัดเก็บ ขน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๓. งานโรงฆ่าสัตว์
๑๔. งานเก็บกวาดถนน
๑๕. งานพัฒนาและสวนสาธารณะ
๑๖. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคบ ๘๑๔ เชียงใหม่
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๒.๑ นายธีรภัทร ยืนยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตรวจโรคสัตว์

๑. งานสุขาภิบาลอาหาร
๒. งานสุขาภิบาลตลาด
๓. งานสุขาภิบาลโรงเรียน
๔. งานอาชีวอนามัย
๕. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง
๗. งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. งานศึกษาวิจัยระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๙. งานป้องกันและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
๑๐. งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ
๑๑. งานควบคุมดูแลสุสานและฌาปนสถาน
๑๒. จัดเก็บ ขน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๓. งานโรงฆ่าสัตว์
๑๔. งานเก็บกวาดถนน
๑๕. งานพัฒนาและสวนสาธารณะ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๒.๒ นายจรัส คำมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดูแลสวนสาธารณะภายในพื้นที่ของสำนักงานเทศบาลและหอประชุม ๘๐ พรรษาเทศบาลตำบลเชียงดาว
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาตามที่ได้รับมอบหมายและในงานรัฐพิธี งานประเพณีต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานดูแล รักษา ทำความสะอาดทางเท้าสองข้างทาง รวมทั้งวางระบายน้ำ ตั้งแต่หน้าปากซอยทางเข้าเทศบาลจนถึงหอประชุม ๘๐ พรรษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๒.๓ นายอรรถกร ณ เชียงใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

เชียงดาว

สุขาภิบาลตลาด

(รถสี่ล้อ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดูแลสวนสาธารณะและที่ทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาตามที่ได้รับมอบหมายและในงานรัฐพิธี งานประเพณีต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานดูแล รักษา ทำความสะอาดทางเท้าสองข้างทาง รวมทั้งวางระบายน้ำและ
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๐๒๗ เชียงใหม่

๕. บำรุงรักษา ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๐๒๗ เชียงใหม่ (รถสีเขียว) และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒.๔ นายอนันต์ นารายณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานตักแต่งสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ สวนดอกไม้และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว

๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดและตัดหญ้า ตัดต้นไม้ในสำนักงานและที่ทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว

๓. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาดทางเท้าในเทศบาลและที่สาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒.๕ นายสมโภช การแรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานตักแต่งสวน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ สวนดอกไม้และสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว

๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดและตัดหญ้า ตัดต้นไม้ในสำนักงานและที่ทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว

๓. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ทำความสะอาดทางเท้าในเทศบาลและที่สาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กองการศึกษา

การปฏิบัติราชการในกองการศึกษาให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุม และกำกับดูแลของนายนิเวศ เนตรयोग ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลของนายนิเวศ เนตรयोग ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารการศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๖.๑.๑ งานธุรการ

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๖.๑.๑ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางกวิสร่า ใหญ่โต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ โดยมีนางสาวสาริศา พวงลังกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานพัสดุ
๓. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานสวัสดิการต่างๆ ภายในกองการศึกษา
๘. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองการศึกษา ควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง
๙. กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๖๓-๐๐๙๑
๑๐. กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คน ๗๔๗ เชียงใหม่
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑.๑ นางสาวสาริศา พวงลังกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
๓. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานสวัสดิการต่างๆ ภายในกองการศึกษา
๘. ดูแลการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา
๙. กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๖๐-๐๐๖๖
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑.๒ นายนิธิพงษ์ โพธิ์สันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ช่วยงานกองการศึกษาให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนโครงการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านกีฬาในชุมชน
๒. งานการดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาต่างๆ ของเทศบาล เช่น การแข่งขันกีฬาประชาชน การแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแข่งขันกีฬาด้านกายยาเสพติด และการแข่งขันกีฬาอื่นๆ ตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาล

๓. ส่งเสริมการออกกำลังกาย การสร้างเสริมสุขภาพ และศูนย์ออกกำลังกายเทศบาลตำบล
เชียงดาว

๔. งาน รวบรวมข้อมูล ดูแล บำรุง และรักษา สนามกีฬา รวมถึงศูนย์ส่งเสริมสุขภาพของ
เทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งภายในร่มและกลางแจ้ง

๕. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา สถานที่ออกกำลังกายทั้ง
ในร่มและกลางแจ้ง

๖. ดูแลรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคน ๗๔๗ เชียงใหม่

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกวิสรา ไชญโต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน
การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐาน
การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ
พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ
วัฒนธรรม

๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด
การศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ
บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม
อัธยาศัย เพื่อให้ การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง
การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ
สนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ใน
พื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นที่มีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. งานศาสนาและวัฒนธรรม การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล

๑๖. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๗. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม งานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๘. การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม สืบสานเอกลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๙. ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒๐. การจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๑. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒.๑ นางทักษวรรณ ปินไชย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน บัญชี และพัสดุเกี่ยวกับงานศึกษาปฐมวัย

๒. งานสำรวจรวบรวมและรายงานข้อมูลนักเรียน

๓. งานเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย วิทยาลัยชุมชนและศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาในระบบ

๔. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

๕. งานอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา

๖. จัดบริหารส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

๘. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา

๙. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

๑๐. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร

๑๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
๑๓. งานโครงการต่าง ๆ และงานพัฒนาหลักสูตร
๑๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณ แผน ๔ ปี และ SAR สถานศึกษา
๑๕. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
๑๖. งานตรวจแผนการสอน และหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบ
๑๘. วางแผนการศึกษา
๑๙. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๒ นางอรพิน รุ่งอรุณ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
๓. ดูแล รักษาอาคารสถานที่และพัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. โครงการรักการอ่าน โครงการ ของ สสส./ลงข้อมูลสื่อล้อมรั้ว
๕. จัดทำและรวบรวม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ (สาธารณสุข) ตามมาตรฐานกำหนดเรื่องความสะอาดปลอดภัย

๖. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๓ นางสาวเบญจมาศ พุคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
๓. จัดทำรายงานสื่อการเรียนการสอน บันทึกการใช้จ่ายสื่อการเรียนการสอน
๔. งานโครงการต่างๆภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานธุรการ
๖. การจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๔ นางสาวรัฐญา ขุนงอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร
- ๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
 - ๓. ดูแล รักษาอาคารสถานที่และพัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
 - ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๕ นางสาวณัฐกานต์ สายละออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร
- ๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
 - ๓. งานพัฒนาหลักสูตร
 - ๔. งานประชุมครูและผู้ปกครอง
 - ๕. งานบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ CCIS
 - ๖. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
 - ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๖ นางสาววิจิตรา แก้วดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร
- ๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
 - ๓. งานตรวจสอบ ควบคุม และรายงาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) น้ำดื่ม
 - ๔. งานโครงการรักการอ่าน
 - ๕. งานบันทึกและรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ CCIS
 - ๖. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
 - ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๗ นางนิสา สังข์ศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร

๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๓. งานประกันคุณภาพภายใน ๒๓ มฐ. และงานประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.)

๔. การรับสมัครนักเรียน

๕. การควบคุมและดูแลอุปกรณ์และชุดที่ใช้ประกอบกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและ สิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๘ นางอนงค์ เสาศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร

๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๓. งานรวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลสถิติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การรับสมัครนักเรียน

๕. การควบคุมและดูแลอุปกรณ์และชุดที่ใช้ประกอบกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและ สิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๒.๙ นางสาวเสาวนีย์ มงคลเลิศนภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะผู้บริหาร

๒. ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๓. งานรวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลสถิติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การรับสมัครนักเรียน

๕. การควบคุมและดูแลอุปกรณ์และชุดที่ใช้ประกอบกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและ สิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

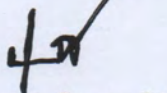
การปฏิบัติราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุนิศา วรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๕. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่างๆ
๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกันคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประพิศ อูย์คำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว