



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ของ

เทศบาลตำบลท่าข้าม
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยข้อ ๙ วรรค ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ต่อไป

เทศบาลตำบลท่าข้าม
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ส่วนที่ ๑

ระดับหน่วยงานย่อย

(สำนัก/กอง)

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

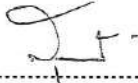
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>ไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน เนื่องจากเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง ต้องแจ้งส่งเข้าอู่ซ่อมเป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ - เจ้าหน้าที่ขาดการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต่อเนื่อง <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้ารับการอบรมให้ความรู้ในการป้องกันเพลิงไหม้และจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น - การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง - ภาคประชาชนและสถานประกอบการ ยังไม่ให้ความสำคัญในงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า เนื่องจากประชาชนไม่ทราบที่เกิดเหตุแล้วต้องแจ้งหน่วยงานใด - หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือซ้อมแผนไม่ต่อเนื่อง - รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงมีสภาพไม่พร้อมใช้งานได้เต็มที่ - เขตเทศบาล ๒๑.๕๐ ตารางกิโลเมตร ทำให้รถดับเพลิงถึงที่เกิดเหตุล่าช้า <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการอบรมซ้อมแผนดับเพลิงและการอพยพหนีไฟให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการซ้อมแผน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 	<p>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรกำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานดับเพลิงเพิ่ม - เห็นควรจัดหารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสื่อมสภาพ - จัดให้มีการอบรมฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้นให้กับประชาชนและสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ สามารถระงับเหตุหรือดำเนินการตามแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟได้ <p>ข้อสรุป</p> <p>เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลท่าข้าม มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังป้องกัน และระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนและทางราชการ ต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ และถ่ายทอดให้กับประชาชน</p> <p>- จัดชุดสายตรวจ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม ออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันอัคคีภัย</p> <p>- มอบหมายผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหาระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด เสื่อมสภาพ ให้จัดทำรายงานขอซ่อมแซม หรือขอจัดซื้อจัดจ้างทันที</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่พอเพียง สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นทาง Social Network โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวได้เป็นอย่างดีและทันการณ์ สามารถนำมาประกาศแจ้งเตือนประชาชนให้เตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสถานการณ์ อุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>- มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ สํารวจ พบว่ามี กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>๑. กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>- เมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ ระดับเพลิงไปถึงที่เกิดเหตุ ไม่ทันเวลา เนื่องจากเขตพื้นที่เทศบาลมีจำนวนถึง ๒๑.๕ ตารางกิโลเมตร</p> <p>- ปัญหาการจราจรในพื้นที่ หมู่ ๔, ๕, ๖ และ ๗</p> <p>- ระดับเพลิง รถบรรทุก นำดับเพลิง อุปกรณ์เครื่องใช้ในอาคารดับเพลิง มีอายุการใช้งาน</p>	<p>- จัดการอบรมซ่อมแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมในการซ่อมแผนประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- บุคลากรของเทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</p> <p>- จัดชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม ทำซ้อมออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนให้ความช่วยเหลือในการซ่อมแผนประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- บุคลากรของเทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</p> <p>- ชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม มีขีดความสามารถ เมื่อออกตรวจพื้นที่พบเหตุเพลิงไหม้ สามารถระงับเหตุได้ทันที</p>	<p>- หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนตัวบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือซ้อมแผนไม่ต่อเนื่อง</p> <p>- ภาคประชาชนและสถานประกอบการยังไม่ให้ความสำคัญในด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>- ระดับเพลิง รถบรรทุกนำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีอายุการใช้งานนานแล้ว</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจปัญหาให้มากขึ้น และชี้ให้เห็นถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ทำให้การตรวจสอบสภาพรถดับเพลิง รถบรรทุกนำดับเพลิง และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>- มอบหมายผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหา ระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุดเสื่อมสภาพ ให้ออกใบรายงานขอซ่อมแซม หรือขอจัดซื้อจัดจ้างทันที</p>	<p>- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดูแล ตรวจสอบระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการดับเพลิง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา</p>			

ชื่อผู้รายงาน _____



(นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ - ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ - ไม่มีการบันทึกการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ - การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ - บุคลากรไม่มีความรู้ในการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - ประชาชนขาดความรู้ในการเลี้ยงดูสุนัขให้ถูกต้อง - ปลอ่ยสุนัขและแมวให้เป็นสัตว์จรจัด - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมวในพื้นที่ - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม - พื้นที่ ต.ท่าข้าม ติดกับแม่น้ำบางปะกงทำให้มีการลักลอบทิ้งขยะจากชุมชนจำนวนมากลงในแม่น้ำ ยากในการตรวจสอบแหล่งกำเนิดขยะมูลฝอย <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ - บุคลากรเจ้าหน้าที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เก็บรักษาอุปกรณ์ไม่ถูกต้องหรือไม่ดี - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมประชากรสุนัขและแมว - ประชาชนนำสุนัขและแมวไปปล่อยให้เป็นสุนัขและแมวจรจัด - การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง - ขาดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม - ขาดการให้ความร่วมมือของประชาชนในการการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้องอย่างครบวงจร - เนื่องจากพื้นที่เทศบาลเป็นพื้นที่ EEC ทำให้มีประชากรแฝงในพื้นที่จำนวนมากส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากร <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่ยังขาดความเคร่งครัดในการเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ดี - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องของการเลี้ยงดูสัตว์เลี้ยงอย่างถูกวิธี ไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวเป็นสุนัขและแมวจรจัด - แนวโน้มจำนวนสุนัขและแมวจรจัดเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาสเสี่ยงสูงที่สุนัขและแมวในพื้นที่จะเป็นโรคพิษสุนัขบ้า - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมจำนวนสุนัขและแมว - การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม - ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องผลกระทบจากขยะมูลฝอย และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยในชุมชน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ - มีสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดี เหมาะสม - จัดทำบันทึกการใช้งาน ดูแล บำรุง รักษา - มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ - ทำบันทึกควบคุมการใช้งาน วัสดุ ครุภัณฑ์ <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้แจ้งผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่ต้องการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ ไปใช้งาน <p>กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการป่วยด้วยโรคพิษสุนัขบ้าลดลงทำให้แนวโน้มการแพร่ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าข้ามลดลง - บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างสม่ำเสมอ และจริงจัง <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระเบียบกฎหมายหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังการเลี้ยงดูสุนัขและแมว เพื่อป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมประชากรสุนัขและแมว - ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือส่วนกลางจากภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมเฝ้าตัดทำหมัน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเลี้ยงดูสุนัขและแมวที่ถูกต้อง - มีการจัดกิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี <p>กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนทต.ท่าข้าม</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระเบียบกฎหมาย พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังการทิ้งขยะหรือของเสียลงแหล่งน้ำลำคลอง <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้การลด คัดแยกขยะมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ และรณรงค์ให้ประชาชนทิ้งขยะให้ถูกต้องก่อนทิ้งลงถังขยะ และไม่ทิ้งขยะในที่หรือทางสาธารณะ - มีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดทำสื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามได้ทราบอย่างทั่วถึง - มีหน่วยงานและบุคลากรสนับสนุนในทุกเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงานพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่เคร่งครัดในการจัดเก็บเอกสาร - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - การประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน ทำให้ประชาชนได้ทราบถึงความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้า - ประชาชนมีความตระหนักในการร่วมกันป้องกันและควบคุม

- ประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้าให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้การเลี้ยงดูสุนัขและแมวอย่างถูกวิธี ไม่ปล่อยให้เป็นสุนัขและแมวจรจัด
- จัดกิจกรรมรณรงค์การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของหมู่บ้าน และโรงเรียนในเขตเทศบาล
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัคซีนและเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถานการณ์ขยะมูลฝอยให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบ
- จัดกิจกรรมเพิ่มองค์ความรู้ในด้านการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนให้กับประชาชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชนตำบลท่าข้าม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์
- มีบันทึกการใช้งาน การเก็บรักษา เพื่อช่วยในการติดตามวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ทันที
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์

๕. กิจกรรมการติดตามผล

- กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์
- แต่งตั้ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

- โรคพิษสุนัขบ้า โดยมีส่วนร่วมในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าด้วยการนำสุนัขและแมวฉีดวัคซีนป้องกันโรค
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชนในปัจจุบันว่าปัญหามากน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป
- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมคัดแยกขยะและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชนในปัจจุบันว่าปัญหามากน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป
- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมคัดแยกขยะและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์
๒. กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๓. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม

กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ต้องมีการจัดวางแผนการควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

(นายนิสิต นิลประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าซويم
 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม - การใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดการดูแล บำรุง รักษา อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ	- ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ - การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ - บุคลากรไม่มีความรู้ในการใช้งาน วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง	- มีการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	- เมื่อใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ แล้วเก็บไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย - วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดการชำรุด เสียหายง่าย	- วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดการชำรุด เสียหายง่าย - ขาดการดูแล บำรุง รักษา อย่างต่อเนื่อง	- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้งาน ให้ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กำหนดแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๕๐ วัน หลังพบ ความเสี่ยง นายสมประสงค์ คำประสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน.....


(นายวิศ นิลประสิทธิ์)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าช้าง
 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและป้องกันการ ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า	- ประชาชนขาดความตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและแมวที่ถูกวิธี ไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวจรจัด - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ถึงความเสี่ยงและพิษภัยของโรคพิษสุนัขบ้า	- จัดกิจกรรมที่เป็นการ ส่งเสริมและมุ่งเน้นให้ ประชาชนปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการเลี้ยงดูสุนัขและแมว ไม่ปล่อยให้สัตว์เลี้ยงเป็นสุนัข และแมวจรจัด	- ไม่มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษ สุนัขบ้าในพื้นที่ - สุนัขและแมวไม่เป็นโรค พิษสุนัขบ้า - จำนวนสุนัขและแมว จรงัดลดลง	- ประชาชนขาดความตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและแมวที่ถูก ไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวจร - ประชาชนยังขาดความรู้ความ ถึงความเสี่ยงและพิษภัยของโรค ปัญหาสุนัขจรจัดในพื้นที่ สร้างความเดือดร้อนให้แก่ ประชาชน	- จัดทำโครงการป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗ - เพิ่มการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน ให้มากขึ้น - เพิ่มกิจกรรม/โครงการในการ ลดประชากรสุนัขและแมวจรจัดเพื่อลด ปัญหาข้อร้องเรียนสุนัขจรจัดสร้าง ความเดือดร้อนรำคาญ - ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย ทุกภาคส่วนในการจัดกิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจในการควบคุม และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กำหนดแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน หลังพบ ความเสี่ยง นายธีรารม นตระภาค พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายนิรุต นิลประสิทธิ์)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม
 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม/โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการขยะมูลฝอย ชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการขยะมูลฝอย ชุมชน ในพื้นที่และเพื่อแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อม	- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ ในการแก้ไขปัญหาขยะที่เกิดขึ้นใน ชุมชนเท่าที่ควร เช่น ไม่มีการคัดแยก ขยะตั้งแต่ต้นทาง การกำจัดขยะไม่ถูก วิธี - ขาดการร่วมมือจากประชาชน และการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง	- ให้ความรู้ความเข้าใจเรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน แบบถูกวิธีและดำเนินการ ลด คัดแยกและนำขยะ ไปใช้ประโยชน์ จัดเตรียม ภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้ เพียงพอ และถูกประเภท	ประชาชน/ชุมชนดำเนินการ ลด คัดแยกขยะมูลฝอย แหล่งกำเนิด และนำขยะ กลับมาใช้ประโยชน์ทำให้ ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดไม่ พื้นที่เทศบาลตำบลท่าข้าม ลดลง - บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนการดำเนินงาน โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการขยะมูลฝอย ชุมชน ทต.ท่าข้าม ๒๕๖๖ พร้อมออกประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ความรู้ อย่าง สม่ำเสมอและจริงจัง	- แนวโน้มการของปริมาณ ขยะมูลฝอยในชุมชนยังคง เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาส เสี่ยงที่ประชาชนในพื้นที่และ สิ่งแวดล้อมจะได้รับผล กระทบ	-จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ.๒๕๖๖ - เพิ่มการประชาสัมพันธ์อบรมให้ ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ - สร้างความตระหนักและสร้าง องค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับการขยาย ถึงผลกระทบของการจัดการขยะ ไม่ถูกวิธี - การสร้างภาคีเครือข่ายในการ ร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหา ขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ ต้นทางจนถึงปลายทาง - การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินกิจกรรมโครงการ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กำหนดแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๕๐ วัน หลังพบ ความเสี่ยง นางสาวอรุมา เรืองผา นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายวิศ นิลประสิทธิ์)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าข้าม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

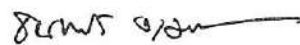
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความระมัดระวังและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ผลการประเมิน กองช่าง ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสม และรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานไฟฟ้า ๒. การออกแบบก่อสร้าง ๓. การประมาณราคาก่อสร้าง <p>กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานไฟฟ้า งานปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ ๒. การออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ ๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลพอสมควร ในเทศบาลตำบล พบว่า คือ กิจกรรมงานไฟฟ้า กิจกรรมการควบคุมงาน เนื่องจากมีบุคลากรที่จำกัด และมีงานนอก งานฝากโครงการของรัฐบาล งานหน่วยงานของรัฐ พื้นที่ในการควบคุมงานอยู่ห่างไกลกัน ทำให้การควบคุมงานไม่ทั่วถึง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา และตรวจเช็คข้อมูลได้จาก Internet เช่น ราคากลาง วัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด เป็นต้น</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสม คือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในเทศบาล ตำบลมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลต่างๆ กับทางหมู่บ้านและประชาชนโดยตรง</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ศึกษาระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับที่ดี</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น แต่มีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอยู่ ๓ กิจกรรม ที่มีจุดอ่อนคือ

๑. งานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานผิดประเภท เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ
๒. การออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ
๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้



(นายธนพร งามทองตรา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าข้าม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือหน่วยภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรม “งานไฟฟ้า” - เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว และเพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปอย่างเป็นระบบ	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยและปลอดภัย - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม	- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติ	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ - กองช่าง ทต.ท่าข้าม	กันยายน ๒๕๖๗ ผอ.กองช่าง นายช่างไฟฟ้า
๒. กิจกรรม “งานออกแบบการก่อสร้าง” - เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมใช้สารสนเทศเกี่ยวกับกรอกแบบ - จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อรองรับการใช้งานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน	- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงานประมาณราคางานเขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้างมีงานฝากจากหน่วยงานราชการภายนอกองค์กร	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้	กันยายน ๒๕๖๗ ผอ.กองช่าง นายช่างโยธา กองช่าง ทต.ท่าข้าม

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ หน่วยภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. กิจกรรม “งานประมาณราคาก่อสร้าง” - เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา ค่าก่อสร้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ แม่นยำ และ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา เทศบาลตำบล และประชาชน	- งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ทำให้ เกิดความผิดพลาด ได้	- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบใหม่ๆ การสั่ง การจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงาน ออกแบบและประมาณ ราคา	- การกำหนดแนวทาง และควบคุมการ ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงาน มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน	- งานมีปริมาณมาก ทำ ให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจ งานประมาณราคา งาน เขียนแบบและงาน ควบคุมงานก่อสร้าง	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา ระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพิ่มความรู้อ	กันยายน ๒๕๖๓ ผอ.กองช่าง นายช่างโยธา กองช่าง ทต.ท่าข้าม



(นายธนพร งามทองตรา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่าข้าม
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ</p> <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่นวาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงาน แต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานในองค์กรขาดดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านงานพัฒนารายได้ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างแผนที่ภาษี</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการ ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่งการติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป</p>	<p>กองคลัง มีการแบ่งการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีภารกิจ ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ งานการเงินและบัญชี ๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓ งานธุรการ <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔ งานพัฒนารายได้ ๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองคลัง บุคลากรไม่เพียงพอ หน่วยงานในองค์การขาดการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผลคุณภาพของงาน โดยติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าม สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ การควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ต้องปรับปรุงแก้ไข ๒ กิจกรรม คือ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๒. กิจกรรมงานพัฒนารายได้

ลายมือชื่อ



ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

- ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ทำงานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จากความเสี่ยง ความเสี่ยง การเบิก จ่ายเงินไม่เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	- มีการติดตามการ ดำเนินงานควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชี ให้เป็นไปตาม ระเบียบและเป็นปัจจุบัน	- การควบคุมภายในที่มี อยู่สามารถลดความเสี่ยง ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการ ปรับปรุงต่อไป	- หัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกแต่ละ ส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนการใช้ จ่ายเงินที่วางไว้	- ควบคุมคุณภาพเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. กิจกรรมงานพัฒนารายได้ เพื่อให้งานด้านพัฒนา รายได้มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนา จัดเก็บรายได้ เพิ่มมากขึ้น	- จาก การประเมิน ความเสี่ยง ควรมีบุคลากร รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งเป็น งานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีฯ และการลงข้อมูลสำรวจ ตามแบบ ภ.ด.ส. ต่าง ๆ	- มีคำสั่งมอบหมายงาน บุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงาน ในกองคลังแทนตำแหน่งที่ว่าง	- ยังพบความเสี่ยง เกิดจากการสำรวจและ แก่ข้อมูลในโปรแกรม แผนที่ภาษี	- ควบคุมคุณภาพใน บุคลากรด้านช่าง แผนที่ภาษีฯ และขาด เจ้าหน้าที่สำรวจและ ลงข้อมูลประเมินตาม แบบ ภ.ด.ส. ต่าง ๆ	- ควบคุมคุณภาพใน บุคลากรด้านช่าง แผนที่ ภาษีฯ และเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ โดยตรง	กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง

ลายมือชื่อ



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

๖ ก.ย. ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าข้าม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๑.๒ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงาน แต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรม การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่งการติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผลคุณภาพของงาน โดยติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งการปฏิบัติงานตามคำสั่งแบ่งงาน ที่ ๗๔๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีภารกิจ ๒ ฝ่าย</p> <p>๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๑.๑งานพัฒนาชุมชน ๑.๒งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองสวัสดิการสังคม บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ดังนั้นบุคลากรที่มีอยู่กำลังจึงไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงซึ่งเพิ่มปริมาณงานมากขึ้น</p> <p>โดยการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ผลการประเมินพบว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และบุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน</p>

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่า การควบคุมภายใน ของ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าข้าม งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ การควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ผลการประเมินพบว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ๒ กิจกรรม คือ

- ๑.กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน
- ๒.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวธัญสุดา เทพพิทักษ์)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้งานด้านพัฒนาชุมชน เกิดความ ผิดพลาดน้อยลง ในด้านบุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๒. กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้งานด้านสังคมสงเคราะห์ เกิดความผิดพลาดน้อยลง ในด้านบุคลากรไม่ เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>-จากการประเมินความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงานควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู้อ</p> <p>-จากการประเมินความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงานควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู้อ</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่ง ที่ว่าง</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่ง ที่ว่าง</p>	<p>- ยังพบความเสี่ยง เนื่องจาก บุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p> <p>- ยังพบความเสี่ยงเกิดจากขาด บุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>- ควรเร่งสรรหาบุคลากร โดยการ รับ โอน หรือย้าย</p> <p>- ควรเร่งสรรหาบุคลากร โดยการ รับ โอน หรือย้าย</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย.๖๗ กองสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย.๖๗ กองสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบ</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวธัญสุดา เทพพิทักษ์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

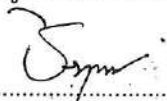
ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
(๑.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งโครงสร้างและการ
เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ	ปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ
- แต่ละสำนัก/กอง ส่งรายการงบประมาณและเอกสาร	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ งาน คือ
ประกอบการจัดทำงบประมาณล่าช้า และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๒ งานตราเทศบัญญัติ
ประจำปี ทำให้มีเวลาจำกัดในการตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
(๑.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและ	๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน	๒.๒ งานประชาสัมพันธ์
- มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่	จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ
ประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การควบคุมภายใน พบว่าความเสี่ยงในการกิจ
พร้อมทั้งมีการจัดทำบันทึกสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่	๒ งาน ๒ กิจกรรม คือ
ประชาชนเสนอต่อคณะผู้บริหารให้ทราบเป็นประจำทุกปี	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีกิจกรรมที่มี
๒. การประเมินความเสี่ยง	ความเสี่ยง ๑ กิจกรรม คือ
(๒.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๑ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ความเสี่ยง	ประจำปี จึงต้องมีการควบคุม เพื่อให้มีความเสี่ยง
- เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	น้อยลงหรือไม่มีความเสี่ยง
ประจำปี ทำให้มีเวลาจำกัดในการตรวจสอบความถูกต้อง	๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
(๒.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและ	คือ กิจกรรมโครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและ
ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ความเสี่ยง	การควบคุมภายในยังมีความเสี่ยงอยู่ ดังนั้น ต้องจัดกิจกรรมการ
- การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจ	ควบคุม เพื่อให้มีความเสี่ยงน้อยลงหรือไม่มีความเสี่ยง
ไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
(๓.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ	
ในแต่ละสำนัก/กอง	
- กำชับให้ส่งเอกสารประกอบให้ตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้ทำการ	
ตรวจสอบความถูกต้องให้	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>(๓.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้ามทราบ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>(๔.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องพร้อมเอกสาร ส่งให้ภายในกำหนด</p>	
<p>(๔.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p>	
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>๑. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p>	
<p>๒. มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p>	
<p>๓. มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่าง แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ ถูกต้อง สอดคล้องกัน</p>	
<p>กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	
<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. ติดตามโดยใช้แบบรายงานการติดตามประเมินผลจากแผนที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ สํารวจ พบว่ามี ๒ กิจกรรม ที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวฉิรดา อีรานันนันท) **

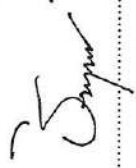
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจ การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถตั้งงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง - เกิดความล่าช้าในการ จัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เกิดความล่าช้าในการ ส่งเอกสารประกอบการจัดทำ งบประมาณและตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบ	- กำหนดเวลาให้แต่ละสำนัก/กอง ส่งเอกสารประกอบการจัดทำ งบประมาณและตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบ	- แต่ละสำนัก/กอง ส่งรายการ งบประมาณและเอกสาร ประกอบการจัดทำงบประมาณ ล่าช้า และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - ระบบการบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) ยังไม่มี ความเสถียร ในการบันทึก ข้อมูลงบประมาณ	- เกิดความล่าช้าในการ จัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทำให้มีเวลา จำกัดในการตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ให้ความสำคัญกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การจัดทำงบประมาณใน แต่ละสำนัก/กอง - กำชับให้ส่งเอกสาร ประกอบให้ตรงตามเวลา ที่กำหนด เพื่อจะได้ทำการ ตรวจสอบความถูกต้องให้ ทันเวลา	กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ ๑. ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และงบ- ปรมาณ ๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ
๒. ภารกิจ โครงการอบรมให้ความรู้แก่ พนักงานเทศบาลและประชาชน เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ถูกต้อง และครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่	ความเสี่ยง การใช้ดุลยพินิจในการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารบาง ครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่บางท่านยังขาด ความรู้และประสบการณ์	มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดการอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจ ไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เสียงตามสาย และสื่อสังคมมีเดีย ให้กับ	ดำเนินการจัดทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เสียงตามสาย และสื่อสังคมมีเดีย ให้กับ	กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ ๑. ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และงบ- ปรมาณ ๒. หัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้าม ทราบ					เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ตำบลท่าข้าม และประชาชน ในเขตตำบลท่าข้ามทราบ	สำนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวศิริตรา อธิราชสินธุ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p>๑.การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น เบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ ที่เทศบาลจัดสรรให้ หรือส่วนราชการอื่นจัดให้</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน</p>	<p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๖๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แบ่งงาน ๒ ฝ่าย ๖ งาน คือ</p> <p>๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๓) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๒) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>โดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>ผลการประเมิน พบว่า</p> <p>- งานการศึกษาปฐมวัยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม <u>ไม่พบความเสี่ยง</u> ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p> <p>- <u>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า</u> มีกิจกรรม</p> <p>๑ งานที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และค่าอุปกรณ์ฯลฯ การลงบัญชียังไม่เป็นไปตามระบบเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับมีระเบียบซึ่งมีการปรับปรุงต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๒. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม)ค่าสื่อการ เรียนการสอน ค่าวัสดุ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. มีการติดตามข้อมูลข่าวสารจากอำเภอ/ จังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนทุกวัน ที่ ๑๐ มิถุนายน และวันที่ ๑๐ พฤศจิกายนเพื่อ นำไปบันทึกในระบบ LEC (Local Education Center Information System)</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบรายงานต่อคณะกรรมการจัดวางและ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้า กองการศึกษา</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหาร
ความเสี่ยง คือการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้าน
การจัดทำบัญชีและงานพัสดุ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ปรากฏว่ากิจกรรม ๒
กิจกรรม ยังไม่บรรลุภารกิจ เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งกองการศึกษา จะต้องติดตาม
ผลและจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน


(นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม
รายงานการประเมินความคุ้มค่าใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและ การจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำ บัญชีโครงการอาหารกลางวัน อากาศเสริม (นม) และวัสดุ อุปกรณ์ สนับสนุนการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๑. ขาดบุคลากรปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี ๒. การจัดทำบัญชีทั่วไป บัญชีแยกประเภทยังไม่ เป็นไปตามรูปแบบของ ระบบบัญชี	๑.การจัดทำบัญชีการใช้ จ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังมี ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงใหม่ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม	๑. โครงการที่ขอ เบิกจ่ายการบริหาร งบประมาณ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าสื่อการเรียนการ สอน ค่าอุปกรณ์ ผู้ ได้รับการแต่งตั้งต้อง จัดทำบัญชีตั้งแต่นั้น การเบิกจ่าย	๑. การจัดทำบัญชีการใช้ จ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังมี ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงใหม่ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญที่จะปฏิบัติงาน โดยตรง	๑. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานงาน การเงินและบัญชีใน ด้านนี้ไปก่อนจนกว่า จะมีผู้ปฏิบัติงานด้าน นี้โดยตรง	๒๙ ก.ย.๒๕๖๖ นางสาวดวงดี พาพิมพ์) ผอ.กองการศึกษา นางสาวขนิษานต์ อินตะพันธ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา นางสาวริษันท์ บุญชู นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ ครู ศพด. ชุกศุณย์

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวดวงดี พาพิมพ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ปก.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบางปะกง

เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าข้าม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอ บางปะกง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

กองคลัง

๑.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการใน องค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม แผนฯ

๑.๓ กิจกรรมพัฒนารายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่น วาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

/กองช่าง...

กองช่าง

๑.๔ กิจกรรมงานงานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานผิดประเภทเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๕ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๖ กิจกรรมงานงานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๘ กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๐ กิจกรรมโครงการให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชน เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังมีจุดอ่อน การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านยังขาดความรู้และประสบการณ์

กองการศึกษา

๑.๑๑ กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน

กองสวัสดิการสังคม

๑.๑๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

๑.๑๓ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ๆมาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงาน ต่าง ๆ เข้าใจปัญหาให้มากขึ้น และชี้ให้เห็นถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึก อบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทำให้การตรวจสภาพรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ

/กองคลัง...

กองคลัง

- กิจกรรมการเงินและบัญชี ควรควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- กิจกรรมพัฒนารายได้ ควรเร่งสรรหาบุคลากรด้านช่าง แผนที่ภาษีฯ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บรายได้โดยตรง

กองช่าง

- กิจกรรมงานไฟฟ้า สรรหาบุคลากรเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้
- กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม, ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน, กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้
- กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม, ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน, กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้งาน ให้ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - จัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗
 - เพิ่มการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนให้มากขึ้น
 - เพิ่มกิจกรรม/โครงการในการลดประชากรสุนัขและแมวจรจัดเพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียนสุนัขจรจัดสร้างความเดือดร้อนรำคาญ

- ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

กิจกรรม/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

- จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนเทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ. ๒๕๖๖
- เพิ่มการประชาสัมพันธ์อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่
- สร้างความตระหนักและสร้างองค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการขยะไม่

ถูกวิธี

- การสร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

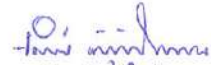
- ดำเนินการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เสียงตามสายและสื่อมัลติมีเดียให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้าม

กองการศึกษา

- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและ การจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ควรออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในด้านนี้ไปก่อนจนกว่าจะมีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง

กองสวัสดิการสังคม

- กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ควรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย
- กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ ควรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย



(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปก.๕

เทศบาลตำบลท่าข้าม
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมาย - รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน เนื่องจากเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง ต้องแจ้งส่งเข้าซ่อมเป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ - เจ้าหน้าที่ขาดการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต่อเนื่อง <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้ารับการอบรมให้ความรู้ในการป้องกันเพลิงไหม้และจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น - การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง - ภาคประชาชนและสถานประกอบการ ยังไม่ให้ความสำคัญในงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า เนื่องจากประชาชนไม่ทราบว่าเกิดเหตุแล้วต้องแจ้งหน่วยงานใด - หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือซ้อมแผนไม่ต่อเนื่อง - รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงมีสภาพไม่พร้อมใช้งานได้เต็มที่ - เขตเทศบาล ๒๑.๕๐ ตารางกิโลเมตร ทำให้รถดับเพลิงถึงที่เกิดเหตุล่าช้า <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการอบรมซ้อมแผนดับเพลิงและการอพยพหนีไฟให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการซ้อมแผน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 	<p>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรกำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานดับเพลิงเพิ่ม - เห็นควรจัดหารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสื่อมสภาพ - จัดให้มีการอบรมฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้นให้กับประชาชนและสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ สามารถระงับเหตุหรือดำเนินการตามแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟได้ <p>ข้อสรุป</p> <p>เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลท่าข้าม มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังป้องกัน และระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนและทางราชการ ต่อไป</p>

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ และถ่ายทอดให้กับประชาชน

- จัดชุดสายตรวจ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม ออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันอัคคีภัย

- มอบหมายผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหาระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด เสื่อมสภาพ ให้จัดทำรายงานขอซ่อมแซม หรือขอจัดซื้อจัดจ้างทันที

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่พอเพียง สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นทาง Social Network โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวได้เป็นอย่างดีและทันการณ์ สามารถนำมาประกาศแจ้งเตือนประชาชนให้เตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสถานการณ์ อุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น

๕. วิธีการติดตามประเมินผล

- มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ</p> <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่นวาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงาน แต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานในองค์กรขาดดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านงานพัฒนารายได้ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างแผนที่ภาษี</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการ ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่งการติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผลคุณภาพของงาน โดยติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองคลัง มีการแบ่งการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีการกิจ ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓ งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๔ งานพัฒนารายได้</p> <p>๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองคลัง บุคลากรไม่เพียงพอ หน่วยงานในองค์การขาดการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความระมัดระวังและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา และตรวจเช็คข้อมูลได้จาก Internet เช่น ราคาากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด เป็นต้น</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนถึงศึกษาระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับที่ดี</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานไฟฟ้า ๒. การออกแบบก่อสร้าง ๓. การประมาณราคาก่อสร้าง <p>กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมงานไฟฟ้ามีความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานไฟฟ้า งานปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ ๒. การออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ ๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลพอสมควร ในเทศบาลตำบล พบว่า คือ กิจกรรมงานไฟฟ้า กิจกรรมการควบคุมงาน เนื่องจากมีบุคลากรที่จำกัด และมีงานนอก งานฝากโครงการของรัฐบาล งานหน่วยงานของรัฐ พื้นที่ในการควบคุมงานอยู่ห่างไกลกัน ทำให้การควบคุมงานไม่ทั่วถึง</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสม คือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลต่างๆ กับทางหมู่บ้านและประชาชนโดยตรง</p>

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ - ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ - ไม่มีการบันทึกการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ - การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ - บุคลากรไม่มีความรู้ในการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - ประชาชนขาดความรู้ในการเลี้ยงดูสุนัขให้ถูกต้อง - ปลอ่ยสุนัขและแมวให้เป็นสัตว์จรจัด - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมวในพื้นที่ - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ ต.ท่าข้าม ติดกับแม่น้ำบางปะกงทำให้มีการลักลอบทิ้งขยะจากชุมชนจำนวนมากลงในแม่น้ำ ยากในการตรวจสอบแหล่งกำเนิดขยะมูลฝอย <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ - บุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ใช้วัสดุอุปกรณ์ เก็บรักษาอุปกรณ์ไม่ถูกต้องหรือไม่ดี <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมประชากรสุนัขและแมว - ประชาชนนำสุนัขและแมวไปปล่อยให้เป็นสุนัขและแมวจจรจัด - การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง - ขาดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม - ขาดการให้ความร่วมมือของประชาชนในการการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้องอย่างครบวงจร 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ - ทำบันทึกควบคุมการใช้งาน วัสดุ ครุภัณฑ์ <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ - ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้แจ้งผู้รับผิดชอบทุกครั้ง <p>ที่ต้องการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ ไปใช้งาน</p> <p>กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการป่วยด้วยโรคพิษสุนัขบ้าลดลงทำให้แนวโน้มการแพร่ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าข้าม ลดลง - บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานเฝ้าระวังควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระเบียบกฎหมายหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังการเลี้ยงสุนัขและแมว เพื่อป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมประชากรสุนัขและแมว - ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือส่วนกลางจากภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมผ่าตัดทำหมัน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเลี้ยงดูสุนัขและแมวที่ถูกต้อง - มีการจัดกิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี <p>กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</p> <p>ผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระเบียบกฎหมาย พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังการทิ้งขยะหรือของเสียลงแหล่งน้ำลำคลอง <p>ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้การลด คัดแยกขยะมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ และรณรงค์ให้ประชาชนทิ้ง

- เนื่องจากพื้นที่เทศบาลเป็นพื้นที่ EEC ทำให้มีประชากรแฝงในพื้นที่จำนวนมากส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากร

๒. การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเคร่งครัดในการเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ดี
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องของการเลี้ยงดูสัตว์เลี้ยงอย่างถูกวิธีไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวเป็นสุนัขและแมวจรจัด
- แนวโน้มจำนวนสุนัขและแมวจรจัดเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาสเสี่ยงสูงที่สุนัขและแมวในพื้นที่จะเป็นโรคพิษสุนัขบ้า
- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมจำนวนสุนัขและแมว
- การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องผลกระทบจากขยะมูลฝอย และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยในชุมชน

๓. กิจกรรมการควบคุม

- กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์
- มีสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดี เหมาะสม
- จัดทำบันทึกการใช้งาน ดูแล บำรุง รักษา
- มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้าให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้การเลี้ยงดูสุนัขและแมวอย่างถูกวิธีไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวจรจัด
- จัดกิจกรรมรณรงค์การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของหมู่บ้านและโรงเรียนในเขตเทศบาล
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัคซีนและเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลคุณลักษณะของขยะมูลฝอยให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบ
- จัดกิจกรรมเพิ่มองค์ความรู้ในด้านการจัดการขยะมูลฝอย

ขยะให้ถูกต้องก่อนทิ้งลงถังขยะ และไม่ทิ้งขยะในที่หรือทางสาธารณะ

- มีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำสื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามได้ทราบอย่างทั่วถึง
- มีหน่วยงานและบุคลากรสนับสนุนในทุกเครือข่ายทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงานพบว่า

- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่เคร่งครัดในการจัดเก็บเอกสาร
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนทำให้ประชาชนได้ทราบถึงความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้า
- ประชาชนมีความตระหนักในการร่วมกันป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โดยมีส่วนร่วมในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าด้วยการนำสุนัขและแมวมือฉัดวัคซีนป้องกันโรค
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน
- ให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชน
- ในปัจจุบันว่าปัญหามากน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป
- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมคัดแยกขยะและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน
- ให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชน
- ในปัจจุบันว่าปัญหามากน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป

ชุมชนให้กับประชาชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชนตำบลท่าข้าม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- มีบันทึกการใช้งาน การเก็บรักษา เพื่อช่วยในการติดตามวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ทันที

- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์

- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสารและเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์

๕. กิจกรรมการติดตามผล

- กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- แต่งตั้ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม

มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมคัดแยกขยะและ

นำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พร้อมทั้งมีการจัดทำบันทึกสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนเสนอต่อคณะผู้บริหารให้ทราบเป็นประจำทุกปี</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้ามทราบ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- การควบคุมภายในยังมีความเสี่ยงอยู่ ดังนั้น ต้องจัดกิจกรรมการควบคุม เพื่อให้มีความเสี่ยงน้อยลงหรือไม่มีความเสี่ยง</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒ ติดตามโดยใช้แบบรายงานการติดตามประเมินผลจากแผนที่ได้รับมอบหมาย</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ๑. การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น เบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ ที่เทศบาลจัดสรรให้ หรือส่วนราชการอื่นจัดให้ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน ๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน ๒. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน ค่าวัสดุอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. มีการติดตามข้อมูลข่าวสารจากอำเภอ/จังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/กระทรวงมหาดไทย ๒. การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนทุกวัน ที่ ๑๐ มิถุนายน และวันที่ ๑๐ พฤศจิกายนเพื่อนำไปบันทึกในระบบ LEC (Local Education Center Information System)</p>	<p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๖๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แบ่งงาน ๒ ฝ่าย ๖ งาน คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๓) งานบริหารงานทั่วไป <p>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๒) งานกีฬาและนันทนาการ <p>โดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน</p> <p>ผลการประเมิน พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาปฐมวัยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ไม่พบความเสี่ยง ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง - จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม <p>๑ งานที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และค่าอุปกรณ์ฯลฯ การลงบัญชียังไม่เป็นไปตามระบบเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับมีระเบียบซึ่งมีการปรับปรุงต่อเนื่อง</p>

๕. การติดตามประเมินผล

ใช้แบบรายงานต่อคณะกรรมการจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้ากองการศึกษา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานพัฒนาชุมชน - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงานแต่ยังมี ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมการขาด บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการ ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วย บริหารความเสี่ยงโดยรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป มีการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผล คุณ ภาพ ของงาน โดยติดตามระบบ การควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน ที่ ๗๔๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีการกิจ ๒ ฝ่าย</p> <p>๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของ กองสวัสดิการสังคม บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ดังนั้นบุคลากรที่มีอยู่กำจัดจึงไม่เพียงพอต่อปริมาณ งานที่เปลี่ยนแปลงซึ่งเพิ่มปริมาณงานมากขึ้น</p> <p>โดยการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ผลการ ประเมินพบว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุง แก้ไขและบุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ เทศบาลตำบลท่าข้าม พบว่ามีความเสี่ยงอยู่ ๑๓ กิจกรรม ซึ่งผลการประเมินพบว่า

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

กองคลัง

๑.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ

๑.๓ กิจกรรมพัฒนารายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่น วาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กองช่าง

๑.๔ กิจกรรมงานงานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานผิดประเภทเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๕ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๖ กิจกรรมงานงานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๘ กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๐ กิจกรรมโครงการให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชน เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังมีจุดอ่อน การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านยังขาดความรู้และประสบการณ์

กองการศึกษา

๑.๑๑ กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน

กองสวัสดิการสังคม

๑.๑๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

๑.๑๓ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน



(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปก.๕

เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ ได้รับความเดือดร้อนได้ทันทั่วถึง เพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>- เมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ รอดดับเพลิงไปถึงที่เกิดเหตุ ไม่ทันเวลา เนื่องจากเขต พื้นที่เทศบาลมีจำนวนถึง ๒๑.๕ ตารางกิโลเมตร</p> <p>- ปัญหาการจราจรในพื้นที่ หมู่ ๔, ๕, ๖ และ ๗</p> <p>- ระดับเพลิง รถบรรทุก น้ำดับเพลิง อุปกรณ์เครื่องใช้ใน การดับเพลิง มีอายุการใช้งาน</p>	<p>- จัดการอบรมซ่อมแซมเนตดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาค ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการซ่อมแซมประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับ สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- บุคลากรของเทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</p> <p>- จัดชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้ามออกตรวจพื้นที่พบเหตุเพลิงไหม้ ป้องกันเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนให้ความสนใจในการซ่อมแซมประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับ สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- บุคลากรของเทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</p> <p>- ชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม มีขีดความสามารถ เมื่อออกตรวจพื้นที่พบเหตุเพลิงไหม้ สามารถระงับเหตุได้ทันที</p>	<p>- หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนตัวบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม หรือซ่อมแซมไม่ต่อเนื่อง</p> <p>- ภาคประชาชนและสถานประกอบการยังไม่ให้ความสำคัญในการป้องกันและระงับ อัคคีภัย</p> <p>- ระดับ เพลิง รถบรรทุกดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง ไม่สามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีอายุการใช้งานมานานแล้ว</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจปัญหาให้มากขึ้น และชี้ให้เห็นถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ทำให้การตรวจสภาพรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองคลัง</p> <p>๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. กิจกรรมงานพัฒนารายได้ เพื่อให้งานด้านพัฒนารายได้มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการพัฒนาประเมิน ความเสี่ยง การเบิกจ่ายเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ - จากการพัฒนาประเมิน ความเสี่ยง ควรมีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีฯ และการลงข้อมูลสำรวจตามแบบ ภคส. ต่าง ๆ 	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหา ระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุดเสื่อมสภาพ ให้รายงานขอซ่อมแซม หรือขอจัดซื้อจัดจ้างทันที - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน - มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกองคลังแทนตำแหน่งที่ว่าง 	<p>การประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดูแล ตรวจสอบระดับเพลิงรถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการดับเพลิงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงต่อไป - ยังพบความเสี่ยง เกิดจากการสำรวจและแก้ไขข้อมูลใบโปรแกรมแผนที่ภาษี 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแต่ละส่วนราชการในองค์กรไม่ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้ จ่ายเงินที่วางไว้ - ขาดบุคลากรในการจัดการข้อมูลในโปรแกรมด้านช่างแผนที่ภาษีฯ และขาดเจ้าหน้าที่สำรวจและลงข้อมูลประเมินตามแบบ ภ.ด.ส. ต่าง ๆ 	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงิน - ควบคุมการเบิกจ่ายบุคลากรต่าง แผนที่ภาษีฯ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บรายได้โดยตรง 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองช่าง</p> <p>๔.กิจกรรมงานไฟฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปอย่างเป็นระบบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอให้เจ้าหน้าที่เข้ารับกรอบรมใช้สารสนเทศเกี่ยวกับกรออกแบบ - งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดภารกิจงาน ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - จัดหาารณและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยและปลอดภัย - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับกรอบรม - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับกรอบรมใช้สารสนเทศเกี่ยวกับกรออกแบบ - จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อรองรับการใช้จ่ายนด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์ทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับกรอบรมเพิ่มความรู 	<p>กันยายน ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง ทต.ท่าข้าม</p>
<p>๕.กิจกรรมงานออกแบบการก่อสร้าง เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานมีปริมาณมาก ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงาน ประมาณราคางาน เขียนแบบ และงานควบคุมการก่อสร้าง มีงานฝากจากหน่วยงานราชการภายนอกองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับกรอบรมเพิ่มความรู 	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับกรอบรมเพิ่มความรู 	<p>กันยายน ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง ทต.ท่าข้าม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๖.กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา ค่าก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเทศบาลตำบลและประชาชน</p>	<p>-งานมีปริมาณมาบุคลากร ไม่เพียงพอ และราคา พหุนิยมเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ การ สั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบ และประมาณราคา</p>	<p>- การกำหนดแนวทาง และควบคุมการ ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานอย่างชัดเจน</p>	<p>- งานมีปริมาณมาก ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ทั้งผู้ปฏิบัติงานสำรวจ งานประมาณ ราคา งานเขียนแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมาย งานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพิ่มความรู</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง ทต.ท่าข้าม</p>
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗.กิจกรรม -การใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุประสงค์ เพื่อให้การใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดการดูแล บำรุง รักษา อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ</p>	<p>- ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ - การจัดเก็บไม่เป็น ระเบียบ -บุคลากรไม่มีความรู้ในการ ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ถูกต้อง</p>	<p>-เมื่อใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ แล้วเก็บไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย -วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดการ ชำรุดเสียหายง่าย</p>	<p>-วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิด การชำรุดเสียหายง่าย - ขาดการดูแล บำรุง รักษาอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้งาน ให้ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้งาน ให้ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นายสมประสงค์ คำประสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ผู้รับผิดชอบ</p>


<p>๘.กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและป้องกันกา รระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>- ประชาชนขาดความ ตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและแมว ที่ถูกต้อง ไม่ปล่อยให้เป็นสุนัขและ แมวจรจัด - ประชาชนยังขาดความ รู้ ความเข้าใจ ถึงความเสี่ยงและพิษภัย ของโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>- จัดกิจกรรมที่เป็นการ ส่งเสริมและมุ่งเน้นให้ ประชาชนปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการเลี้ยงดูสุนัข และแมว ไม่ปล่อยให้สัตว์เลี้ยงเป็น สุนัข และแมวจรจัด</p>	<p>- ไม่มีผู้เสียชีวิตด้วยโรค พิษ สุนัขบ้าในพื้นที่ - สุนัขและแมวไม่เป็น โรค พิษสุนัขบ้า - จำนวนสุนัขและแมว จรจัดลดลง</p>	<p>- ประชาชนขาดความ ตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและ แมวที่ถูกต้อง ไม่ปล่อยให้เป็นสุนัข และแมวจรจัด - ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ถึงความเสี่ยงและพิษ ภัยของโรคพิษสุนัขบ้า ปัญหาสุนัขจรจัดใน พื้นที่ สร้างความเดือดร้อน ให้แก่ ประชาชน</p>	<p>- จัดทำโครงการ ป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗ - เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ อบรมให้ความรู้แก่ ประชาชน ให้มากขึ้น - เพิ่มกิจกรรม/ โครงการในการ ลดประชากรสุนัขและ แมวจรจัดเพื่อลด ปัญหาข้อร้องเรียนสุนัข จรจัดสร้าง ความเดือดร้อนรำคาญ - ส่งเสริมสนับสนุน เครือข่าย ทุกภาคส่วนในการจัด กิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจใน การควบคุม และป้องกันโรคพิษสุนัข บ้า</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นางธิราวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ</p>
---	--	--	---	---	---	---

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๙. กิจกรรม/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการขยะมูลฝอยชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ในพื้นที่และเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาขยะที่เกิดขึ้นในชุมชนเท่าที่ควร เช่น ไม่มีการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง การกำจัดขยะไม่ถูกวิธี</p> <p>- ขาดการร่วมมือจากประชาชนและการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>- ให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนแบบถูกวิธีและดำเนินการคัดแยกและนำขยะไปใช้ประโยชน์ จัดเตรียมภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้เพียงพอ และถูกประเภท</p>	<p>ประชาชน/ชุมชนดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอย แล่งนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ ทำให้ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าข้ามลดลง</p> <p>- บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงานโครงการเพื่อประสิทธิภาพการขยะมูลฝอยชุมชน ทด.ท่าข้าม ๒๕๖๖ พร้อมออกประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้ ออกมาเสมอและจริงจัง</p>	<p>- แนวโน้มการของปริมาณขยะมูลฝอยในชุมชนยังคงเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาสเสี่ยงที่ประชาชนในพื้นที่และสิ่งแวดล้อมจะได้รับผลกระทบ</p>	<p>- จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>- เพิ่มการประชาสัมพันธ์พร้อมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>- สร้างความตระหนักและสร้างองค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการขยะไม่ถูกวิธี</p> <p>- การสร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง</p> <p>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>โครงการ</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>นางสาวอรอุมาเงื่องผา</p> <p>นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑๐. โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้าม</p> <p>ทราบ</p>	<p>การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร บางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านยังไม่ทราบถึงรายละเอียด</p>	<p>- มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร บางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านยังไม่ทราบถึงรายละเอียด</p>	<p>ดำเนินการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ</p> <p>ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เสียงตามสายและสื่อ</p> <p>มัลติมีเดียให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม</p>	<p>กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>๓. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยง	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑๑.งานบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษางานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ตำบล ศูนย์</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวัน อากการเสริม (นม) และวัสดุ อุปกรณ์ สนับสนุนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>-การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเนื่องจากแนวทางปฏิบัติปรับปรุงใหม่</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p>	<p>-ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>-การจัดทำบัญชีทั่วไป บัญชีแยกประเภทยังไม่เป็นไปตามรูปแบบของระบบบัญชี</p>	<p>-โครงการที่ขอเบิกจ่าย การบริหารงบประมาณ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน ค่าอุปกรณ์ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำบัญชีตั้งแต่มีการเบิกจ่าย</p>	<p>-การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเนื่องจากแนวทางปฏิบัติปรับปรุงใหม่</p> <p>-ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญจะปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>- ออกคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในด้านนี้ไปก่อนจนกว่าจะมี ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๖</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ ผอ.กองการศึกษา นางสาวชนิภาพันธ์ อินต๊ะพันธ์ หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา นางสาวปริยฉัตร บุญชู นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ครู ศพด. ทุกศุมนย์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ความเสียหาย ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑๓. ภารกิจกรมงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้งานด้านพัฒนาชุมชนเกิดความ ผิดพลาดน้อยลงในด้านบุคลากรไม่เพียงพอ ปริมาณงาน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- จากการทำงานที่มีความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงานควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่งที่ ว่าง</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- ยังพบความเสี่ยง เนื่องจากบุคลากรที่ รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- จากการทำงานที่มีความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงาน ควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู</p>	<p>ความเสียหาย ที่ยังมีอยู่</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ควรเร่งสรรหา บุคลากรโดยการรับ โอน หรือย้าย</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ</p> <p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๑๔. ภารกิจกรมงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้งานด้านสังคมสงเคราะห์เกิดความ ผิดพลาดน้อยลง ในด้านบุคลากรไม่เพียงพอ ปริมาณงาน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- จากการทำงานที่มีความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงาน ควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่งที่ ว่าง</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- ยังพบความเสี่ยงที่เกิด จากการขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- จากการทำงานที่มีความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงาน ควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู</p>	<p>ความเสียหาย ที่ยังมีอยู่</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ควรเร่งสรรหา บุคลากรโดยการรับ โอน หรือย้าย</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ</p> <p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๖ ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม</p>


 (นางสมจิตร พิณฑุวรรณ)
 นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม
 วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปก.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

กองคลัง

๑.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ

๑.๓ กิจกรรมพัฒนารายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่น วาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กองช่าง

๑.๔ กิจกรรมงานงานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานผิดประเภทเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๕ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๖ กิจกรรมงานงานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้

/กองสาธารณสุข...

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๘ กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๐ กิจกรรมโครงการให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชน เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังมีจุดอ่อน การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านยังขาดความรู้และประสบการณ์

กองการศึกษา

๑.๑๑ กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ๆมาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงาน ต่าง ๆ เข้าใจปัญหาให้มากขึ้น และชี้ให้เห็นถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึก อบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

มีประสิทธิภาพ

- ทำให้การตรวจสภาพรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ

กองคลัง

- กิจกรรมการเงินและบัญชี ควรควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- กิจกรรมพัฒนารายได้ ควรเร่งสรรหาบุคลากรด้านช่าง แผนที่ภาษีฯ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บ

รายได้โดยตรง

กองช่าง

- กิจกรรมงานไฟฟ้า สรรหาบุคลากรเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้
- กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม, ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน, กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้
- กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม, ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน, กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้งาน ให้ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- จัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗

- เพิ่มการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนให้มากขึ้น

- เพิ่มกิจกรรม/โครงการในการลดประชากรสุนัขและแมวจรจัดเพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียนสุนัขจรจัดสร้างความเดือดร้อนรำคาญ

- ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

กิจกรรม/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

- จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนเทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ. ๒๕๖๖

- เพิ่มการประชาสัมพันธ์อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่

- สร้างความตระหนักและสร้างองค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการขยะไม่

ถูกวิธี

- การสร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ดำเนินการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เสียงตามสายและสื่อมัลติมีเดียให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้าม

กองการศึกษา

- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและ การจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ควรออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในด้านนี้ไปก่อนจนกว่าจะมีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง

กองสวัสดิการสังคม

- กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ควรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย

- กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ ควรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย

(นายภัทธรชัย ไชยวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ฉช ๕๒๙๑๒/๑๕

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการติดตามประเมินความพอเพียง และควมมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย
๔. จัดส่งรายงานผลต่อผู้กำกับดูแล (แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร และแบบ ปค.๖) และเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนิยาม

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

/ความเสีง...

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

ข้อ ๙ วรรคสาม การเสนอรายงานการประเมินผลควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงาน มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เทศบาลตำบลท่าข้าม ต้องดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ดังนี้

๑. ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๒. ระดับองค์กร
 - (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
 - (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - (๓) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 - (๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินการ จึงขอแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามคำสั่งและแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๗๕๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลท่าข้าม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล๑	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล๒	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลตำบลท่าข้าม
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ เทศบาลตำบลท่าข้าม
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัด

/๕. จัดทำ...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (เทศบาล) ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลท่าข้าม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

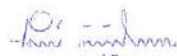
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลท่าข้ามทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินการเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

พิมพ์/ทาน.....

ตรวจ.....

หัวหน้าฝ่าย.....

ผู้อำนวยการกอง.....

รองปลัดเทศบาล.....

ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๗๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้ถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสม รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม อีกหน้าที่หนึ่งโดยให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมทั้งให้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ในฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ฝ่ายปกครองและฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู พนักงานเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณ ประสาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ นางเบญจมาศ นาคถาวร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒

๑. ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้

นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรองเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนราษฎร งานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นางเบญจมาศ นาคถาวร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวดวงกมล ทองเปีย พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และการออกจากราชการ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๑. งานลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่นๆ
๑๒. งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๓. งานเสนอขอความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๔. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
๑๕. งานประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

*ทั้งนี้ ให้แต่งตั้ง นางเบญจมาศ นาคถาวร เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม อีกหน้าที่หนึ่งโดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววิจิตรา โขटना พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานการเลือกตั้งต่างๆ
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานจัดทำโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศทั่วไปเกี่ยวข้องกับเทศบาล
๘. งานผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๙. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๐. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๑. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านการต่าง ๆ
๑๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

*ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งนางสาววิจิตรา โขटना เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม อีกหน้าที่หนึ่งโดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนายทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาววิจิตรา โขटना ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรากร จันทรแฉล้ม รักษาการแทน

๒. นางสาวจิรากร จันทรแฉล้ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุงานบ้านงานครัว
๔. งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
๖. ควบคุมเบิก-จ่าย เก็บรักษาอุปกรณ์ห้องพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๗. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิรากร จันทรแฉล้ม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โขटना รักษาการแทน

๓. นายประเทือง วันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของเทศบาล
๒. งานรับเรื่องร้องทุกข์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

นางแก้วตา พัฒนาการณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี และนางสาวณัฐณิญา ศรีหนั้นชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของทะเบียนราษฎร
๒. งานการประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น
๓. งานวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร
๔. งานพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้าย ที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
๕. งานตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ
๖. งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
๗. งานจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
๘. ประสานงานกับศูนย์บริหารการทะเบียน ในการเข้าถึงสิทธิหรือเพิกถอนสิทธิ นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม และผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้ามตามแต่กรณี
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

นายพีรณัฐ นาคถาวร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรมสัญญารวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานตีความ วินิจฉัยปัญหา นิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
๔. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์
๕. งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญาทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย
๗. งานดำเนินคดีและติดตามผลคดีในส่วนของนิติกรรมและสัญญาที่มีผลผูกพันหรือเกี่ยวข้องกับเทศบาล
๘. งานด้านการประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามหน้าที่
๙. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๑๐. งานสอบข้อเท็จจริง งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด
๑๑. รับผิดชอบเขียนพยานิชย์
๑๒. สำรวจตรวจตราผู้ประกอบการพาณิชย์ในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
๑๓. ออกตรวจตราผู้ประกอบการพาณิชย์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
๑๔. เรียกผู้ประกอบการพาณิชย์มาสอบสวนได้
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพีรณัฐ นาคถาวร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการให้ มอบหมายให้ นางสาว วิจิตรา โชตนา รักษาการแทน

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

นางสาวอรุณ ประสาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรองเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่อยู่ในความดูแลของสำนักปลัดเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ นางสาวอรุณ ประสาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายเทวัญ ไพบูลย์พานิช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายเทวัญ ไพบูลย์พานิช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. จัดทำทะเบียนขออนุญาตใช้ห้องประชุม
๑๐. งานขออนุมัติใช้รถ และพนักงานขับรถของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. งานในภารกิจศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลท่าข้าม

๑๒. ควบคุมเบิก-จ่าย เก็บรักษาอุปกรณ์ห้องพัสดุงานป้องกันฯ

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุพิณญา เหลืองอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ช่วยเหลืองานป้องกันและรักษาความสงบและมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับ - ส่งหนังสือ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๒. งานดูแลการใช้รถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดเทศบาล

๓. งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๔. งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๖. งานต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมชาย เจริญเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม (ช่วยราชการสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิงสิบล้อ สีแดง ยี่ห้ออีซูซุ ปริมาณ น้ำ
๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่
ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันนํารถยนต์ ลมยาง
รถยนต์ ไฟส่องสว่างและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์
๐๓๔/๔๙/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๘๙๖
ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง
น้ำมันนํารถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่างและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับรถยนต์ ให้สามารถ
ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. รับผิดชอบดูแลรักษาเรือยนต์ตรวจการณ์จังหวัด ชื่อเรือ “แปดริ้ว” วันที่ได้รับมอบ
ให้ใช้เรือตรวจการณ์ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย
ของเครื่องยนต์เรือ น้ำมันเครื่อง ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวเรือ ให้สามารถ
ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุเทพ พรหมศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ สังกัดกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม (ช่วยงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประจำห้องวิทยุสื่อสารในเวลาราชการ โดยมีนายเทวัญ ไพบูลย์พานิช เป็นผู้ดูแลควบคุม

๒. รับผิดชอบแจ้งเวียนหนังสือราชการในงานป้องกันฯ

๓. งานดูแลน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดเทศบาล

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายโกวิท นามสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง สีแดง ยี่ห้ออีซูซุ ปริมาณน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๔๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๗๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้) นั่งไม่เกิน ๑๒ คน ยี่ห้อนิสสันสีขาว รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๕๗/๐๐๑๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ หมายเลขทะเบียน นก ๑๓๗๗ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๒/๔๙/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๗๑๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ดูแลชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๘/๕๙/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดเครื่องช่วยหายใจ

๕. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๖. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสวง ภาวนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ๖ ล้อ สีแดง ยี่ห้อมิตซูบิชิ ปริมาณน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๓/๓๗/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๔ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง

๔. คู่มือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รหัสครุภัณฑ์ ๔๖๕/๖๑/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๕. คู่มือชุดประดาน้ำพร้อมอุปกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของชุดประดาน้ำพร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดประดาน้ำ
๖. คู่มือชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๘/๕๙/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดเครื่องช่วยหายใจ
๗. คู่มือท่อสูบน้ำพญานาคพร้อมเครื่องยนต์ ขนาด ๘ นิ้ว รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๓/๕๖/๐๐๐๖ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของท่อสูบน้ำพญานาคพร้อมเครื่องยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดท่อสูบน้ำพญานาค
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณัชพงษ์วัตร คำประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อโตโยต้า fortuner สีเทา รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๕๐/๐๐๐๖ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐ หมายเลขทะเบียน กค ๘๐๓๗ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันนํ้ารถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถยนต์
๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อโตโยต้าสีเทา รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๔๙/๐๐๐๕ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ หมายเลขทะเบียน กค ๓๔๐๙ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง หม้อนํ้ารถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถยนต์
๓. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายไพฑูรย์ คำแหง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้) นั่งไม่เกิน ๑๒ คน ยี่ห้อนิสสัน สีน้ำตาล รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๕๑/๐๐๐๗ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ หมายเลขทะเบียน นข ๒๗๓๘ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันนํ้ารถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กระบะบรรทุก ยี่ห้อฟอร์ด สีบรอนซ์ รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๖๕/๐๐๑๗ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หมายเลขทะเบียน บข ๕๘๔๘ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำ รถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถยนต์
๓. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง ๖ ล้อ สีแดง ยี่ห้อมิตซูบิชิ ปริมาณน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๓/๓๗/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๔ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความ เรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นายรัฐพงษ์ พานทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองคลัง (ช่วยงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
 ๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงสีล่อ สีแดง ยี่ห้ออิชูซู ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์สายตรวจ อปพร. ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๒/๔๙/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๗๑๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ ประจำรถ อปพร. ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ และรถ อปพร.
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์ ๐๓๔/๔๙/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๘๙๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถตรวจการณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ และรถตรวจการณ์
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงสีล่อ สีแดง ยี่ห้ออิชูซู ปริมาณน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๔๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๗๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
 ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายชรินทร์ เจริญเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง ๑๐ ล้อ สีแดง ยี่ห้อฮีโน่ ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๖๕/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ หมายเลขทะเบียน บข ๖๒๔๐ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กรองน้ำเคลื่อนที่ สีขาว ฟา ยี่ห้อฮิซุรุ รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๕๓/๐๐๐๔ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๓๑๗๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อนิสสัน ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หมายเลขทะเบียน กม ๔๑๔๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. รับผิดชอบดูแลรักษาเรือยนต์ตรวจการณ์ นิ่งไม่เกิน ๕ คน รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗/๕๒/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์เรือ น้ำมันเครื่อง ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวเรือ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายนิรันดร์ แซ่ตั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงสีบลู สีแดง ยี่ห้อฮิซุรุ ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
๒. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำเรือยนต์ตรวจการณ์จังหวัด ชื่อเรือ “แปดริ้ว” วันที่ได้รับมอบให้ใช้เรือตรวจการณ์ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเรือยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และเรือยนต์
๓. ดูแลท่อนจึกซอว์เนกประสงค์พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อ ขนาด ๔๒๕ ตารางเมตร จำนวน ๑,๗๐๐ ลูก โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยท่อนจึกซอว์และเก็บรักษาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดท่อนจึกซอว์
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายขวัญ บุญยะราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำสิบล้อดับเพลิง สีแดง ยี่ห้อฮิซุซุ ปริมาณน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๔๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๗๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงสิบล้อ สีแดง ยี่ห้อฮิซุซุ ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
 ๓. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำรถยนต์ตรวจการณ์จังหวัด ชื่อเรือ “แปดริ้ว” วันที่ได้รับมอบให้ใช้เรือตรวจการณ์ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถยนต์
 ๔. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำรถยนต์ตรวจการณ์ นั่งไม่เกิน ๕ คน รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗/๕๒/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถยนต์
 ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖. ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
 ๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพฤษ พนมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๘/๕๔/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดเครื่องช่วยหายใจ
๒. ดูแลเครื่องสูบน้ำปัมทางดับเพลิง รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๓/๕๕/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยเครื่องสูบน้ำปัมทางดับเพลิง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดเครื่องสูบน้ำปัมทางดับเพลิง
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ๖ ล้อ สีแดง ยี่ห้อมิตซูบิชิ ปริมาณน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๓/๓๗/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๘๖๔ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ๑๐ ล้อ สีแดง ยี่ห้อฮิโน ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๖๕/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน บข ๖๒๙๐ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
๕. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย จุดห้ามขาย เต็ดขาด เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำรถยนต์ตรวจการณ์ นั่งไม่เกิน ๕ คน รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗/๕๒/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาด อุปกรณ์และรถยนต์
๗. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๐. รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. นายพงศ์พันธ์ อนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

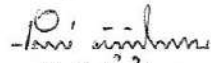
๑. งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานควบคุมการเบิก - จ่าย เก็บรักษาอุปกรณ์ห้องพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๓. งานรับ - ส่งหนังสือของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ให้เป็นการปฏิบัติในยามปกติเท่านั้น หากมีงานหรือหน้าที่ของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือหลายคนที่มีความเร่งด่วน และผู้รับผิดชอบต้องการความช่วยเหลือ ให้ทุกคนในสำนักปลัดเทศบาล ให้การช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ โดยจัดระบบงานของตนเอง วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกันและเร่งดำเนินการให้สำเร็จเรียบร้อยอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ปรึกษาหารือกับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายของตนทราบตามลำดับ เพื่อที่จะได้รายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบและวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ในกรณีเร่งด่วนซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจกำหนดหรือการปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน ถ้าได้ดำเนินการในระหว่างที่หัวหน้างานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานเสนอหัวหน้างานทราบอีกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร การนำเสนอเรื่องตามภารกิจกำหนดล่าช้าทำให้ราชการได้รับความเสียหาย จะได้พิจารณาโทษตามระเบียบ และให้อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๖๕๕ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๙๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา โดยกำหนดโครงสร้างกองการศึกษา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษามีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนางานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา

อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนิกานต์ อินตะพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวชนิกานต์ อินตะพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และนางสาวปริยฉัตร บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย และนางสาวรดา ภาตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

สำเนาถูกต้อง

ปรีศิทธิ์ ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และนางสาวปริยฉัตร บุญชู (นางสาวปริยฉัตร บุญชู) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

/ สังกัดกอง...

สังกัดกองสวัสดิการสังคม (ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา) และนางสาวภัทรภรณ์ ทองสันสระ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาพิมพ์เงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manualและระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

ปริญญ์

(นางสาวปริญญ์ บัญชี)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๗ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๘ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๙ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๐ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒๑ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๒.๒๒. ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒๓. ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวชนิกานต์ อินตะพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และนางสาวปรียนันท์ บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวภัทรภรณ์ ทองสันสระ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

สำเนาถูกต้อง

ปรียนันท์

(นางสาวปรียนันท์ บุญชู)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

/๓ ศึกษา...

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑๑. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม (บ้านท่าข้าม)

มอบหมายให้ นางสาวนิตสุดาวัน สุขเสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๙ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการ บริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการบริหาร ชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง *ปริญญ์พิศ*
(นางสาวปริญญ์ บัญชู)
/หน้าที่และ...

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียน รายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑. พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๒. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครูและมี จรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณา คงคาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหาร จัดการชั้นเรียนการพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

กัญญาภาณุ

(นางสาวปริญนันท์ บุญชู) /๒. ด้านการบริหาร...

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

- ๓.๑. พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๒. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าช้าง (วัดบางแสม)

มอบหมายให้นางสาววรรณสุดา ยืนยง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการบริหารชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- ๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๒.๑. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๒. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

ท่านนายก้อง

ปฐพีทิพย์

(นางสาวปริญันท์ บุญชู)

นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

/๒.๓ อบรม...

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑. พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๒. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปาจริย์ พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียนการพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑. พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

ปรีชญ์นันท์

(นางสาวปรีชญ์นันท์ บุญชู)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

/๑.๒.๓ ศูนย์...

๑.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม (คลองพานทอง)

๑. นางกชภัส ม่วงมี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการบริหารชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๕ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และนิยมที่ดีงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๒ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ท่านาถกตอง

ปริญญ์
(นางสาวปริญญ์ บุญชู)

นักวิชาการศึกษาศึกษา/วิชาการ

/งานบริหาร...

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวชนิกานต์ อินต๊ะพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และ นางสาวปรีณันท์ บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวรดา เกตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติงาน กองการศึกษา เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

ท่านนายก

ปรีณันท์ บุญชู
(นางสาวปรีณันท์ บุญชู)

/๑.๑๔ ให้บริการ...

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑.๑๕. ผลิตภัณฑ์เอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) มีเลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวันดี กิ่งแก้วโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสันทนการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนิกานต์ อินตะพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และ นางสาวปริญนันท์ บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวภัทรภรณ์ ทองสันสระ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

๒. งานการรณรงค์ เพื่อการเรียนรู้หนังสือ

๓. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๕. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวันดี กิ่งแก้วโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสันทนการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา - กรีฑาและนันทนาการ

- งานส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬานักเรียนเทศบาล ระดับกลุ่ม/จังหวัด/ภาค/ประเทศ

- งานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน นันทนาการในกลุ่มโรงเรียนเทศบาล

- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ ตามแนวทางการจัดกิจกรรมของชนิดต่างๆ เช่น งานแข่งขันกีฬาชุมชนทุกประเภท กีฬาชุมชนสัมพันธ์ การอยู่ค่ายพักแรม

สำเนาออกถึง

ปริญนันท์ (นางสาวปริญนันท์ บุญชู) งานบริการ...

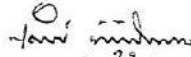
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

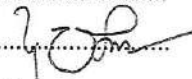

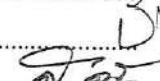
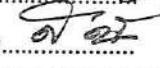
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อประสานงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมายให้นายวสันต์ กิ่งแก้วโสภณ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๕๖๕๗ ฉะเชิงเทรา และดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๕๖๕๗ ฉะเชิงเทรา และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวท ๒๕๗ ฉะเชิงเทรา
- ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

พิมพ์.....ปรีชญ์นันท์.....
ท่าน..... 
หัวหน้างาน.....
หัวหน้าฝ่าย.....
ผู้อำนวยการกอง..... 
รองปลัด..... 
ปลัดเทศบาล..... 

สำเนาถูกต้อง

ปรีชญ์นันท์

(นางสาวปรีชญ์นันท์ บุญชู)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๑๓๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

.....
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลท่าข้าม จึงยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๑๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง และประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของกองช่างเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนี้

มอบหมายให้ นายธนพร งามทองตรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานกองช่าง ได้แก่ งานธุรการ งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสาธารณสุขโรค งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ท่อระบายน้ำ สะพาน งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗ - ๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

๑.๑. งานวิศวกรรม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒. นายณวัศพล พานทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓. นายอลงกรณ์ ทองเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา
๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณ ตรวจสอบ โครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๔. วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา และผังเมือง เพื่อวางโครงการด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ ระบบคมนาคม

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๑๓๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

.....
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลท่าข้าม จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๑๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง และประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของกองช่างเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนี้

มอบหมายให้ นายธนพร งามทองตรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานกองช่าง ได้แก่ งานธุรการ งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุงรักษาถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗ - ๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

๑.๑. งานวิศวกรรม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒. นายณวิศพล พานทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓. นายอลงกรณ์ ทองเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา
๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณ ตรวจสอบ โครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๔. วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา และผังเมือง เพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ระบบคมนาคม

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ในงานวิศวกรรมโยธา เช่น งานอาคาร ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ กำแพงกันดิน และโครงสร้างอื่น
๖. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม
๗. งานควบคุมการก่อสร้าง
๘. งานควบคุมอาคาร
๙. งานชี้แนวเขตที่ดิน
๑๐. งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของงานวิศวกรรม
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
 ๒. นายณวัศพล พานทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
 ๓. นายอลงกรณ์ ทองเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้
๑. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 ๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 ๓. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
 ๔. งานตรวจสอบ แบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
 ๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 ๖. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณวัศพล พานทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
 ๒. นายอลงกรณ์ ทองเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้
๑. งานจัดทำผังเมืองรวม
 ๒. งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 ๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
 ๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์
 ๕. งานสำรวจ รวบรวม ข้อมูล ทางด้านผังเมือง
 ๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทางบก ทางน้ำ
 ๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 ๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 ๙. งานให้คำปรึกษา ด้านสิ่งแวดล้อม
 ๑๐. งานควบคุมให้ปฏิบัติ ตามผังเมืองรวม
 ๑๑. งานสำรวจ จัดทำทะเบียนที่สาธารณประโยชน์ ถนนต่างๆ
 ๑๒. งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 ๑๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
 ๑๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี

๑๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณ ตรวจสอบ โครงการก่อสร้าง
๑๖. งานชี้แนวเขตที่ดิน
๑๗. งานประมาณราคาก่อสร้าง
๑๘. งานควบคุมการก่อสร้าง
๑๙. งานควบคุมอาคาร เป็นนายตรวจเขตและนายช่างตาม พรบ. ควบคุมอาคารฯ
๒๐. งานควบคุมฟัสตูดของงานผังเมือง
๒๑. งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมาย นายเอกธพล จันทรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

งานธุรการ กองช่าง มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเอกธพล จันทรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นายณัฐวุฒิ เวหนะรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานสารบรรณของกองช่าง
๓. งานบุคคลของกองช่าง
๔. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองช่าง
๕. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในส่วนของกองช่าง
๖. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๗. งานควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์
๘. งานจัดทำแผนพัฒนา
๙. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๑๐. งานประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
๑๑. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง
๑๒. งานรวบรวมเอกสารโครงการก่อสร้าง
๑๓. งานจัดทำรายการการประชุมต่างๆ
๑๔. งานเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือน
๑๕. งานจัดทำแผนพัฒนา
๑๖. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๑๗. งานรับเรื่องเกี่ยวกับเอกสารการยื่นขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ /งานควบคุมอาคาร
๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ เวหนะรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานสารบรรณของกองช่าง
๓. งานจัดทำแผนพัฒนา
๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๕. งานเบิกจ่ายฎีกาค่าวัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์ , ค่าเช่าบ้าน , ค่าครุภัณฑ์ และ
ฎีกาจัดซื้อวัสดุต่างๆ
๖. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน / คอมพิวเตอร์
๗. งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์หนังสือต่างๆ
๘. ทำหน้าที่ธุรการงานวิศวกรรม
๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องขอ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในส่วนของกองช่าง
๑๑. งานโอนเงินงบประมาณ , เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. งานสวัสดิการของกองช่าง
๑๓. งานประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
๑๔. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๕. งานดูแลทรัพย์สินของเทศบาล
๑๖. งานบริการประชาชน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเกศราณี คำประสิทธิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่กองช่าง
๒. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานของกองช่าง และบริเวณโดยรอบอาคาร ฯ
๓. ทำความสะอาดอาคารบ้านพักหัวหน้าส่วนราชการ ตามวันที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานด้านเอกสารและรับรองเอกสารต่างๆ
๕. งานบริการประชาชน
๖. บริการน้ำดื่ม กาแฟรับรองแขก ประชาชนผู้มาติดต่อ
๗. งานดูแลทรัพย์สินของเทศบาล
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายโยธา

มอบหมาย นายไพโรจน์ สายสินะวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายไพโรจน์ สายสินะวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒. นายอลงกรณ์ ทองเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชารับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค
๒. งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน และอาคาร
๓. งานสำรวจ และควบคุมการก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค
๔. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
๕. งานสำรวจประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง สะพาน และอาคาร
๖. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
๗. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภค
๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค
๙. งานควบคุมอาคาร เป็นนายตรวจเขตและนายช่างตาม พรบ. ควบคุมอาคารฯ
๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายวิชัย เจริญเจริญ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ยืมตัวช่วยราชการ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ทางระบายน้ำ สะพานหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๒. ขับรถยนต์ / ดูแลรักษา และทรัพย์สินของเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอาคม ศรีตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ปฏิบัติ

หน้าที่ดังนี้

๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ทางระบายน้ำ สะพานหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๒. ขับรถยนต์ / ดูแลรักษา และทรัพย์สินของเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภิเศก เรืองแสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ทางระบายน้ำ สะพานหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวินซ์ พรหมศิริ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ทางระบายน้ำ สะพานหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายนิพนธ์ ละมูลมั่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ทางระบายน้ำ สะพานหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนครินทร์ รุ่งเรือง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ งานสวนสาธารณะ ,งานสาธารณูปโภค , งานไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน ทางระบายน้ำ สะพานหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
๔. งานควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวนสาธารณะ

มอบหมาย นายไพโรจน์ สายสินะวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายไพโรจน์ สายสินะวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
 ๒. นายอลงกรณ์ ทองเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้
๑. งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
 ๒. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
 ๓. งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 ๔. งานตกแต่ง ต้นไม้ประดับ อาคาร สถานที่ และดูแลบำรุงรักษา
 ๕. งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์
 ๖. งานควบคุมพัสดุ และดูแลทรัพย์สินของเทศบาล
 ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 ๘. งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
 ๙. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
 ๑๐. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
 ๑๑. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
 ๑๒. งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายชัยวัฒน์ พรหมป้อม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒. นายชูชาติ ถำจวน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓. นางสาวกาญจนา พรหมศิริ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

โดยให้รับผิดชอบงานย่อย ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษา ดูแลต้นไม้ ในบริเวณต่าง ๆ ของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาเรือนเพาะชำ
๓. งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนหย่อม หรือสวนสาธารณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | |
|------------------------|----------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายสุนทร ศรีสงคราม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒. นายธวัช อินทร์จันดา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์, ผู้ช่วยขับรถบรรทุกนำงานสวนสาธารณะดูแลรักษาและทรัพย์สินของเทศบาล
๒. เขียนป้ายประชาสัมพันธ์
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|---------|------------------------|
| ๑. นายพีระพงศ์ สุ่มเหม | ตำแหน่ง | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน |
| ๒. นายอลงกรณ์ ทองเขียว | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา รับผิดชอบงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานควบคุมดูแลจัดอาคารสถานที่
๓. งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านไฟฟ้าสาธารณะ
๔. งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๕. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อม บำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
๖. งานออกแบบ เขียนแบบ เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ
๗. งานควบคุมดูแล เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ
๘. งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องเสียง
๙. ดูแล บำรุงรักษาอาคารระเช้าไฟฟ้า และทรัพย์สินของเทศบาล
๑๐. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้า
๑๑. งานประมาณราคาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
๑๒. งานควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
๑๓. ควบคุมวัสดุงานไฟฟ้าสาธารณะ
๑๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|----------------------------|----------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายสมบัติ เจริญวัง | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๒. นายธนาธิ์ หาญสกุลลำเลิศ | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

โดยให้รับผิดชอบงานย่อย ดังนี้

- ๑. จัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับไฟฟ้าแสงสว่าง ,เครื่องเสียง
- ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษา เกี่ยวกับการติดตามไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง และเสียงตามสาย
- ๓. ขับรถ ดูแลรักษารถกระเช้าไฟฟ้า และทรัพย์สินของเทศบาล
- ๔. งานควบคุมพืชศุ ของงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่มอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สมจิตร พันธุ์สุวรรณ

(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

พิมพ์. กษ
ทนาย. (๑) ๓๓๐
หัวหน้างาน.....
หัวหน้ากอง/ฝ่าย.....
รองปลัดเทศบาล.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๗๖๖/๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖) เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๗๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานภายในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรงตามวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลท่าข้าม จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๘๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (เฉพาะราย) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้นางสาวธัญสุตา เทพพิทักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยความสะดวก รักษาราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน วางแผนงานโครงการ หรือแผนงานการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด วางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่น และแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานชวชนธรรมนิยมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น
สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัย เกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้
เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ
กำหนดพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงาน
สวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่
รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการ
ต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ติดต่อประสานงาน
กับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้
เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะ
ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและ
ต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้อง
กับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่
ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วย
งานเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตาม
ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะ ผู้อำนวยการ
กองหรือผู้อำนวยการส่วน

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาวดี สมคำเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๑๑๒๑๐๕-๐๐๓ โดยมี นางสาวอโนมา สันทิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
และนางสาวธันย์นรีย์ สุนทะพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒.สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓.สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔.ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและ
เยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๕.ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๖.ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๗.ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘.ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี
- ๙.ให้คำปรึกษา แนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๑๐.สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๑๑.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑๒.สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๓.ประสานการร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑๔.การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง
- ๑๕.งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๑๖.งานส่งเสริมสวัสดิการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๗. รับผิดชอบการจัดทำระบบฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติ ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 ๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาการพัฒนาคิดใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและ
 ผู้ด้อยโอกาส

๑๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
 ๒๐. งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์รายใหม่
 ๒๑. งานการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
 ๒๒. งานออกเยี่ยมและติดตามผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
 ๒๓. งานอำนวยความสะดวก กรณียื่นทำบัตรใหม่และบัตรหมดอายุของผู้พิการ
 ๒๔. งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส เพื่อขอรับการสนับสนุนจาก
 หน่วยงานภายนอก

๒๕. งานจัดทำแผนที่บ้านของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
 ๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวธัญสุตา เทพพิทักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมีนางสาวสุภาวดี สมคำเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
 สังคมสงเคราะห์ และนางสาวจิตพัฒน์ชนม์ อนุจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย
 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑. ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๒. การพัฒนาชุมชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- ๓. การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา
 ชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ
- ๔. การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม
 แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชน
 แบบบูรณาการ
- ๕. สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
 และนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖. สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาสตรี
- ๗. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือ
 ประชาชนด้านต่าง ๆ
- ๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการของชมรมผู้สูงอายุ/โรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๐. งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์รายใหม่
- ๑๑. การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานทั่วไป

- ๓.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอนิมา สันทิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
 ข้าราชการ มีผู้ช่วย คือ นางสาวธันยน์รีย์ สุนทะพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของ
 งานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- ๑. งานสารบรรณ
- ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
 ในด้านต่าง ๆ

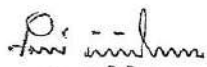
- ๓.งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔.งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕.งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖.งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗.งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- ๙.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๐.งานสวัสดิการของกองฝ่ายอื่น ๆ
- ๑๑.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๒.งานจัดซื้อจัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๓.จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๔.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้นางสาวอโนมา สันติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กษบ-๓๒๒ ฉะเชิงเทรา และให้จดบันทึกเลขไมล์การใช้รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบฯ การใช้รถยนต์ของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทันที คำสั่งที่ขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖


(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๙๒๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-พ.ศ. ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลท่าข้ามได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๘๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นายนิธิต นิลประสิทธิ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพ ในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคูณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/๑.ฝ่ายบริหาร....

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรุมา เจื่อมผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายประเสริฐ ทองเสื่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแล บำรุง รักษา และขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ ๙๓๙๕ ฉะเชิงเทรา
๓. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ
๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานสวัสดิการต่างๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธีรารัตน์ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการวางแผนด้านสาธารณสุข
- จัดทำแผนด้านสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวีระยุทธ พรหมศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการ
สุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอย ปฏิบัติงานตั้งแต่
เวลา ๐๓.๐๐ - ๑๑.๐๐ น ดังนี้

๑. นายธรรมรัตน์ แสงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
สำนักปลัดเทศบาล (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา และขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน
๘๒ - ๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา เก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๖๓
ฉะเชิงเทรา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๑.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญทิ่ง ทองเหลือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา
- ๒.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๒.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวัดชัย ท้วมเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา
- ๓.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๓.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายดุสิต สดพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา
- ๔.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๔.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิเชษฐ์ กองทองนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา

๕.๒ รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน

๕.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธีระ สนธิโรจนโชค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา

๖.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ

๖.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเอกรินทร์ ชังศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา

๗.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ

๗.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมพร สุขประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา

๘.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ

๘.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๘.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายทศพล สุปรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา

๙.๒ รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา และรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๕๘๒๗ ฉะเชิงเทรา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน

๙.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๙.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายนพพร ปีนสุวรรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา

๑๐.๒ ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ

๑๐.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายบรรพต สีนธู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา
- ๑๑.๒ ดูแล บํารุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๑๑.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายบุญฤทธิ์ คำพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา
- ๑๒.๒ ดูแล บํารุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๑๒.๓ ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขนขยะมูลฝอยเฉพาะกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น ดังนี้

๑. นายณัฐพล ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๘ ฉะเชิงเทรา
- ๑.๒ รับผิดชอบขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
- ๑.๓ ดูแล รักษา รถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้สะอาดและพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๑.๔ งานกวาดล้างทำความสะอาด (ล้างถนน, ล้างถังขยะ, ล้างทำความสะอาดศาลา

ที่พัสดุโดยสาร)

- ๑.๕ งานฉีดล้างท่อระบายน้ำสาธารณะ
 - ๑.๖ งานล้างทำความสะอาดทำเทียบเรือ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๘
 - ๑.๗ ขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- แทนพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีพนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิทยา พรหมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ประจํารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๘ ฉะเชิงเทรา
- ๒.๒ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
- ๒.๓ งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
- ๒.๔ งานกวาดล้างทำความสะอาด (ล้างถนน, ล้างถังขยะ, ล้างทำความสะอาดศาลา

ที่พัสดุโดยสาร)

- ๒.๕ งานฉีดล้างท่อระบายน้ำสาธารณะ
- ๒.๖ งานล้างทำความสะอาดทำเทียบเรือ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๘
- ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวีระ ตั้งอุดมชัยสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดูแล บำรุง รักษา และขับรถยนต์สี่ประตู หมายเลขทะเบียน กง ๒๐๐๑ ฉะเชิงเทรา

๓.๒ ดูแล บำรุง รักษา และขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต ๕๐๓๓ ฉะเชิงเทรา

๓.๓ งานเก็บขยะตามซอยเล็กๆ

๓.๔ งานเก็บกิ่งไม้และขยะชิ้นใหญ่

๓.๕ งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร

๓.๖ งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ

๓.๗ งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ

๓.๘ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค

๓.๙ งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๓.๑๐ งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวดันกบนเกาะธรรมชาติทำข้าม

๓.๑๑ งานควบคุมสุนัขจรจัด

๓.๑๒ ขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ห้องน้ำ ศูนย์ออกกำลังกายฯ สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสัญญา รัก ศรีวงษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนสวน กองช่าง (ช่วยราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา

๔.๒ งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ

๔.๓ งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่

๔.๔ งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร

๔.๕ งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ

๔.๖ งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ

๔.๗ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค

๔.๘ งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๔.๙ งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวดันกบนเกาะธรรมชาติทำข้าม

๔.๑๐ งานควบคุมสุนัขจรจัด

๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายมานิตย์ วารุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา

๕.๒ งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ

/๕.๓ งานเก็บ....

- ๕.๓ งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
- ๕.๔ งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
- ๕.๕ งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
- ๕.๖ งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
- ๕.๗ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
- ๕.๘ งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- ๕.๙ งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคไข้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
- ๕.๑๐ งานควบคุมสุนัขจรจัด
- ๕.๑๑ ดูแล บำรุง รักษา และขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขกว ๕๘๕

ฉะเชิงเทรา

๕.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนิพนธ์ ปานศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
- ๖.๒ งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
- ๖.๓ งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
- ๖.๔ งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
- ๖.๕ งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
- ๖.๖ งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
- ๖.๗ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
- ๖.๘ งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- ๖.๙ งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคไข้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
- ๖.๑๐ งานควบคุมสุนัขจรจัด
- ๖.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุรเชษฐ์ สัมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
- ๗.๒ งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
- ๗.๓ งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
- ๗.๔ งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
- ๗.๕ งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
- ๗.๖ งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
- ๗.๗ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
- ๗.๘ งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- ๗.๙ งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคไข้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
- ๗.๑๐ งานควบคุมสุนัขจรจัด
- ๗.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ส. นายสายันต์....

๘. นายสายันต์ แจ้งสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดูแล บำรุง รักษา และขับรถบรรทุกตัมพ์เท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๙๖๕ ฉะเชิงเทรา

๘.๒ งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ

๘.๓ งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่

๘.๔ งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร

๘.๕ งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ล้างคลองสาธารณะ

๘.๖ งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ

๘.๘ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค

๘.๙ งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๘.๑๐ งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม

๘.๑๑ งานควบคุมสุนัขจรจัด

๘.๑๒ ขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ขุดกวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น ดังนี้

๑. นางสาวนิยม ลือชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้า พื้นที่หมู่ ๖ ตั้งแต่บริเวณถนนเกษมจาดิกวนิช (คอสะพานข้ามคลองบางแสมฝั่งบ้านผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖) ถึงบริเวณถนนเทศบาลท่าข้าม ๖/๓ (หน้าบริษัท พี เค การ์เมนต์ เดิม) ซอยทาวนเฮาส์, สีแยกสังเล, ซอยบ้านก้านน้เจือ ถึง ปากทางเข้าแสมวิว, หลังโรงไฟฟ้าบางปะกง ถึง พื้นที่หมู่ที่ ๗ ถึงหน้าประตู ๒

๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางทิพวรรณ อยู่หนูช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้า พื้นที่หมู่ที่ ๖ ตั้งแต่บริเวณถนนเกษมจาดิกวนิช(คอสะพานข้ามคลองบางแสมฝั่งร้านเกียรติอนันต์ หมู่ที่ ๖) ถึงบริเวณสะพานสาธิตากู่, ถนนเทศบาล ๖ ซอย ๒ ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖/๓ (ซอยทาวเฮาส์) และซอยคลองลาด

๒.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปราณี จารย์พรมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่พื้นที่หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ถึงถนนเทศบาล ๓ ซอย ๓ หมู่ที่ ๓

๓.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.นางรวีวรรณ....

๔. นางรวีวรรณ จันทร์ประสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กวาดทำความสะอาดถนน และทางเท้าทั้งสองฝั่งตั้งแต่พื้นที่หมู่ที่ ๓ หน้าถนนเทศบาล ๓ ซอย ๑, ถนนเทศบาล ๓ ซอย ๒, ถนนเทศบาล ๓ ซอย ๓ บริเวณหน้าสนามกอล์ฟ ถนนสุขุมวิท สายเก่าถึงบริเวณหน้าโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม

๔.๒ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่ง บริเวณเส้นถนนสุขุมวิทสายเก่าตั้งแต่ โค้งสนามกอล์ฟ หมู่ที่ ๓ ถึงบริษัท TMP โรบิลส์จำกัด หมู่ที่ ๔

๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวรัญญา ศรีวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้า บริเวณสะพานเทพหัสดินและใต้สะพาน

๕.๒ กวาดทำความสะอาดบริเวณสะพานลอยตรงสะพานข้ามแม่น้ำบางปะกง และศาลาพักผู้โดยสาร

๕.๓ กวาดทำความสะอาดป้อมตำรวจทางหลวง

๕.๔ กวาดทำความสะอาดลานเอนกประสงค์ หมู่ที่ ๔ และสนามหญ้า

๕.๕ ดูแลทำความสะอาดศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เทศบาลตำบลท่าข้าม

หมู่ที่ ๔

๕.๖ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณลานเอนกประสงค์ หมู่ที่ ๔

๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพัชรี เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่ง บริเวณเส้นถนนสุขุมวิทสายเก่า ตั้งแต่บริเวณหน้าโรงเรียนบ้านท่าข้ามตั้งตรงจิตร ๑๐๙ ถึงสี่แยกศูนย์ฝึกอบรมบางปะกง และบริเวณถนนเทศบาลท่าข้าม ๓/๑ (ซอยโรงไม้อัดเก่า)

๖.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานชีวอนามัย

๖.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุรสา ต้นบำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่งบริเวณสี่แยกกล้วย ตั้งแต่ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖ (วัดบางแสม) ถึง บริเวณหลังวัดบางแสม, ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖ ซอย ๖ (ตลาดสดบางแสม), ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖/๑

๗.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤษฎา นาคปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๐๗ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๔ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวพาขวัญ สุระปิ่นตะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท กองช่าง (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น
๗. งานเกี่ยวกับฎีกาต่างๆ
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมประสงค์ คำประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กฐ ๖๒๔๔ ฉะเชิงเทรา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. รับผิดชอบดูแลห้องพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ จัดวางพัสดุตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัสดุ
๔. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ในกองสาธารณสุขให้พร้อมใช้งาน
๕. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- ๘. งานสวัสดิการต่างๆ
- ๙. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๐. ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ห้องน้ำ ศูนย์ออกกำลังกายฯ สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธิดาวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการด้านการรักษาพยาบาล
- งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผล
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวรณกาญจน์ เจริญวัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒. เปิด - ปิด ศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่าข้าม (บางแสม)
- ๓. ดูแล บำรุง รักษาความสะอาดบริเวณศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลท่าข้าม (บางแสม) ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔. เป็นผู้ช่วยในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธิดาวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธิดาวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรศักดิ์ จุลโอภาส นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- จัดทำเอกสารโครงการฯ การเบิก - จ่าย งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- งานด้านสุขศึกษา
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธิดาวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสัตว์แพทย์

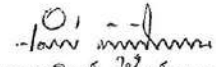
มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธิดาวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับ....

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๘๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยกำหนดโครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางสาวธิดา อีรานนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แก่ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนงาน การกำหนดนโยบายด้านแผนงาน และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทั้งด้านงานแผนงานงบประมาณและงานบริการและเผยแพร่วิชาการ เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิดา อีรานนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิราวรรณ เจริญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ กองการศึกษา มาช่วยปฏิบัติราชการ และมีผู้ช่วยคือนายประเทือง วันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะยาวและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและผลงานตามแผน

(๘) งานจัดทำเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ และดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ

(๑๑) งานจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานตราเทศบัญญัติ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพีรณัฐ นาคถาวร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อมูลกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่อง ดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณิรัตน์ นุตน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือและลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอตามลำดับชั้น
- (๒) เสนอเพิ่มเอกสารต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามลำดับชั้น
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ
- (๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แสดงจำนวนงบประมาณคงเหลือตามบัญชีควบคุม งบประมาณให้เรียบร้อย

(๘) งานดูแล จัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๙) งานร่างพิมพ์ บันทึกข้อความและหนังสือโต้ตอบและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย นายธนาพล ภู่ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ซ่อมแซมเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ราชการ ทะเบียน นข ๑๖๖๖ ฉะเชิงเทรา ทะเบียน กท ๕๕๑๕ ฉะเชิงเทรา และรถพ่วง (ตู้บรรทุก) ทะเบียน ขฉ ๒๐๗๐ กรุงเทพมหานคร และมี นายประเทือง วันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ซ่อมแซมเบื้องต้น รถจักรยานยนต์ ทะเบียน กขว ๔๕๗ ฉะเชิงเทรา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสรารุณี เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสรารุณี เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายธนาพล ภู่ทอง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาลและการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและ แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานบริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการต้อนรับ
- (๗) อำนวยความสะดวกและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

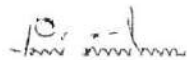
๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอินวา เลาประโคน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีนายธนาพล ภู่ทอง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
 - (๒) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - (๓) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
 - (๔) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
 - (๕) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 - (๖) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสมจิตร์ พินธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่ง กองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

ตามคำสั่งกองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๓/๒๕๖๔ สั้ ญ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของกองคลัง หน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ของกองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ด้วยมีพนักงานบรรจุใหม่และปรับเปลี่ยน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบมอบหมายงานให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองคลังใหม่ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.งานการเงินและบัญชี

นางมณี จิตรมาศฐาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ตรวจสอบควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชี นางสาวศศิ์ธา เรืองรอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) เป็นหัวหน้า นางสาววราภรณ์ อินโอ้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ, นางสาวณัฐรดา ทองอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน, นางสาวกฤติกา ปาลคะเซนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวมัทนา นิมดำเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้โดยแบ่งงานภายในและมีรายละเอียดของงาน และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางมณี จิตรมาศฐาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายนโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ลำดับต่อไป

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่งหรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคล ดังนี้ รักษาราชการแทน

๑.๕.๑ นางสาวศศิ์ธา เรืองรอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นลำดับที่ ๑

๑.๕.๒ นางสาวสุภาวดี ลอยศรี หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นลำดับที่ ๒

๒. นางสาวศศิธรธา เรืองรอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ จ่ายเงินตามฎีกา ทุกประเภท ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีคอมพิวเตอร์ (ระบบ E-Laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒.๓ ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง
- ๒.๔ ช่วยจัดทำระบบควบคุมภายในกองคลัง
- ๒.๕ ช่วยจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ของกองคลัง
- ๒.๖ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันกับจำนวนเงิน/ทะเบียนราษฎร ก่อนส่งเงินให้ งานการเงิน
- ๒.๗ ลงนามในใบเสร็จรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๒.๘ ช่วยจัดทำประมาณการรายรับประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรม ส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LASS)
- ๒.๙ ตรวจสอบบัญชีโอนงบประมาณทุกประเภททุกกอง ,จัดทำบัญชีโอน งบประมาณของกองคลัง
- ๒.๑๐ ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๑๑ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง แผนการใช้จ่ายเงินประจำ ไตรมาส
- ๒.๑๒ ตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และโอนเข้าบัญชี
- ๒.๑๓ จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแล เช่น สตง. ท้องถิ่น จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ตรวจสอบ
- ๒.๑๔ ขับรถยนต์ส่วนกลางกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววราภรณ์ อินไธ้ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี
- ๓.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน ประจำเดือน และไตรมาส
- ๓.๓ รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณของกองคลัง
- ๓.๔ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน
- ๓.๕ จ่ายเงินตามฎีกา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๖ ตรวจสอบฎีกา กองคลัง กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๗ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

๓.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ หนังสือสั่งการ กฎหมายและระเบียบ
ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ

๓.๙ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล
งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณัฐธิดา ทองอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

๔.๑ จ่ายเงินตามฎีกา ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ไม่เกินจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ตรวจสอบฎีกากองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองศึกษา สำนักปลัด

๔.๓ ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จในระบบ E-LAAS และหลักฐานแนบใบเสร็จ

๔.๔ จัดทำบัญชีด้านรับ/ด้านจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น (E-LAAS) พร้อมพิมพ์รายงานงบทดลองและงบประกอบอื่นๆ
เพื่อเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน

๔.๕ ปิดงบไตรมาสและปิดงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบประจำเดือนใน
ระบบ (E-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอผู้บริหาร

๔.๖ ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคาร

๔.๗ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างและโอนเข้าบัญชี

๔.๘ จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ E-LAAS จัดทำเช็คเบิก-จ่ายตาม
ฎีกาที่ตั้งเบิก

๔.๙ ขับรถยนต์ส่วนกลางกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑๐ ตรวจสอบใบสำคัญ ใบนำส่งเงินและทำรายงานประจำวันในระบบ E-LAAS

๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกฤติกา ปาลคะเชนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ช่วยตรวจสอบบัญชีโอนงบประมาณทุกประเภททุกกอง ,จัดทำบัญชีโอน
งบประมาณ ของกองคลัง

๕.๒ ช่วยจัดทำประมาณการรายรับประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๕.๓ ช่วยจัดทำบัญชีด้านรับ/ด้านจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น (E-LAAS) พร้อมพิมพ์รายงานงบทดลองและงบประกอบอื่นๆ
เพื่อเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน

๕.๔ ช่วยปิดงบไตรมาสและปิดงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบประจำเดือน
ในระบบ (E-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอผู้บริหาร

๕.๕ ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง

๕.๖ ช่วยตรวจงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาทุกประเภททุกกอง

๕.๗ ช่วยตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน

๕.๘ ช่วยจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และโอนเข้าบัญชี

๕.๙ ช่วยจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแล เช่น สตง. ท้องถิ่น
จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ตรวจสอบ

- ๕.๑๐ จัดทำรายงานจัดเก็บข้อมูลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ประจำเดือนและรายงานคลังจังหวัดทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๕.๑๑ จัดทำข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศการบริหารการจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Plan)
- ๕.๑๒ จัดทำทะเบียนเงินยืม เงินงบประมาณ พร้อมทั้งดูแลรับผิดชอบทำบันทึกติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้ทันภายในกำหนด
- ๕.๑๓ เป็นผู้รายงานข้อมูลทางการเงินทุกประเภท
- ๕.๑๔ จัดเก็บยอดงบประมาณคงเหลือจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๕.๑๕ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณทุกหน่วยงาน เก็บยอดรายจ่ายเสนอทุกเดือน
- ๕.๑๖ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วตามรายงานตัดทำเช็คเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๕.๑๗ บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณของทุกกอง
- ๕.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ทุกเดือน
- ๕.๑๙ จัดทำรายงานเงินสะสม โดยจัดทำทุกเดือน รวมทั้งจัดทำรายการเงินสะสมในกรณีจ่ายขาดเงินสะสม
- ๕.๒๐ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนการดำเนินงาน ทุกเดือน
- ๕.๒๑ จัดทำรายงานสถิติการคลัง
- ๕.๒๒ รับรองยอดเงินงบประมาณทุกประเภท ทุกกอง
- ๕.๒๓ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค พร้อมทำใบผ่านบัญชีทั่วไปกรณีถอนเงิน
- ๕.๒๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวมัทนา นิมิตำเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ ขอนหนังสือรับรองจากธนาคารทุกธนาคารกรณีสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบงบการเงิน
- ๖.๒ รับรองยอดเงินในสลิปเงินเดือน
- ๖.๓ เสนอหนังสือราชการของงานการเงินและบัญชีและเก็บงานเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ๖.๔ ช่วยจัดทำประมาณการรายรับประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๖.๕ ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง
- ๖.๖ ช่วยตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๖.๗ ช่วยจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส
- ๖.๘ ช่วยจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และโอนเข้าบัญชี
- ๖.๙ ช่วยจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแล เช่น สตง. ท้องถิ่น จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ตรวจสอบ
- ๖.๑๐ ช่วยจัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (E-LAAS)

- ๖.๑๑ ช่วยจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๖.๑๒ ช่วยพิมพ์เอกสารทางการเงิน/หนังสือราชการ
- ๖.๑๓ ช่วยเก็บรวบรวมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมตรวจสอบกับสมุดสตัดจ่าย
- ๖.๑๔ ช่วยจัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๖.๑๕ เป็นผู้ช่วยงานด้านการเงินและบัญชี
- ๖.๑๖ รับผิดชอบตัดสลิปเงินเดือนพร้อมนำส่งให้แก่ลูกจ้าง
- ๖.๑๗ รับหนังสือ/บันทึกข้อความของงานการเงินและบัญชี
- ๖.๑๘ ช่วยงานนางสาวกฤติกา ปาลคะเซนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๖.๑๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำฎีกาภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล เพื่อนำส่งสำนักงานสรรพากร
- ๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกเงินประกันสังคมเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ฉะเชิงเทรา
- ๗.๓ จัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองคลัง
- ๗.๔ รวบรวมรายละเอียด กงต.๑/กงต.๓/กงต.๕๓ ทุกสิ้นเดือน กงต.๑ พิเศษ/กงต. ๓ก ทุกสิ้นปี
- ๗.๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/จ้างในคอมพิวเตอร์ (E-LASS) ของกองคลัง
- ๗.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริรัตน์ ชำนาญธุรกิจ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลรัตน์ บุรมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ,นางสาวสุชาดา คุ้มอยู่พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ขอยืมบุคลากรจากกองการศึกษา มาช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย โดยมีการแบ่งงานภายใน และมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริรัตน์ ชำนาญธุรกิจ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับทุกหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของทุกหน่วยงานเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายไตรมาส
- ๑.๔ ตรวจสอบพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพ/สูญหาย ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- ๑.๕ จัดทำทะเบียนคุดเงินมัดจำ - ประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ
 - ๑.๖ ลงรายละเอียดใน พ.ด.๑ (สั่งหาริมทรัพย์) พ.ด.๒ (อสังหาริมทรัพย์) พ.ด.๓
 - ๑.๗ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ
 - ๑.๘ จัดทำงานด้านพัสดุ โดยลงบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (E-LAAS)
 - ๑.๙ ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๑.๑๐ จัดทำแผนพัสดุ พร้อมรายงานผู้บริหาร และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ
 - ๑.๑๑ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
 - ๑.๑๒ จัดทำบททรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอผู้บริหาร
 - ๑.๑๓ ขับรถยนต์ส่วนบุคคลกรณีจำเป็นเร่งด่วน
 - ๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางกมลรัตน์ บุรมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุดการรับใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ
 - ๒.๒ รายงานรายรับ/รายจ่าย ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ ทุกสิ้นปี
 - ๒.๓ ลงทะเบียนรับ - ส่งฎีกาของทุกกอง และตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วน
 - ๒.๔ รับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกกอง เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
 - ๒.๕ ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสมถวิล วิญญา ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๒.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุชาดา คุ้มอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ขออิมบุคคลากรจากกองการศึกษา มาช่วยราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำเอกสารในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) วงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกกอง
- ๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรืองานจ้าง
- ๓.๓ แจกเวียนหนังสือราชการงานพัสดุ ให้กับสำนักปลัด/กอง อื่นๆ ทราบ
- ๓.๔ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.ลงในเว็บไซต์เทศบาลและจังหวัด
- ๓.๕ จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญา ซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัดฉะเชิงเทรา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา
- ๓.๖ ตรวจสอบระเบียบ, หนังสือสั่งการ, หนังสือแจ้งใบจัดสรรและอื่นๆ ทางอินเทอร์เน็ตทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- ๓.๗ ขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกรณีจำเป็น
- ๓.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศศิธร่า เรืองรอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) เป็นหัวหน้า นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายจักรกริช สันทิกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานโดยมีการแบ่งภายในดังนี้

๑. นางสาวศศิธร่า เรืองรอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือและจัดเก็บเอกสารของราชการ ช้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ดูแลติดตามการเสนอหนังสือทุกประเภทตามลำดับและทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
 - ๑.๒ ควบคุมและตรวจสอบหนังสือสั่งการทางอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมฯ
 - ๑.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๒.๑ จัดเก็บหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งภายนอก และเอกสาร ทั่วๆ ไป ของกองคลัง เช่น หนังสือแจ้งเวียน หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ เป็นต้น
- ๒.๒ ควบคุมการเก็บหนังสือราชการ และเอกสารทั่วๆ ไป ของกองคลัง และเก็บรักษาหนังสือแจ้งเวียน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานและลูกจ้างของกองคลังทั้งหมด
- ๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการขอกู้เงินต่างๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้ง กรณีผู้กู้ย้ายหรือลาออก
- ๒.๕ รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๖ เสนอและติดตามแฟ้มหนังสือของกองคลัง พร้อมออกเลขหนังสือราชการต่างๆ
- ๒.๗ ตรวจสอบและดำเนินการต่อประกันภัยรถยนต์ และการต่อทะเบียนใบอนุญาตรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ของกองคลัง
- ๒.๘ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภท ทุกหน่วยงาน
- ๒.๙ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ หนังสือสั่งการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ
- ๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารการขอกู้เงินต่างๆ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้ง กรณีผู้กู้ย้ายหรือลาออก
- ๑.๑๑ แจ้งเวียนหนังสือที่แต่ละกองแจ้งเวียนเพื่อทราบ เพื่อให้ปฏิบัติ ฯลฯ ให้ทัน ภายกำหนดเวลาในหนังสือแจ้งเวียน ดังกล่าว และให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจักรกริช สันติกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ขับรถยนต์รับ-ส่ง พนักงานไปปฏิบัติราชการในเขตและนอกเขตเทศบาลฯ
- ๒.๒ ดูแลรับผิดชอบและรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
- ๒.๓ การใช้รถยนต์ของกองคลัง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๔ ช่วยเดินแฟ้มเสนองาน ของกองคลัง
- ๒.๕ ช่วยถ่ายเอกสาร ของกองคลัง
- ๒.๖ ช่วยงานพัสดุด้านติดต่อขอเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๗ ช่วยงานการเงินและบัญชีด้านติดตามเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์ งานแผนที่ทะเบียนและทรัพย์สิน, นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย, นางสาวสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และนายวัชรินทร์ โกมินแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลและรับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้ แผนกภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมและตรวจสอบ การรับเงิน ส่งเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบและการรายงานข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้
- ๑.๒ ควบคุมการจัดทำบัญชีเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) และส่งยอดให้ฝ่ายบัญชี
- ๑.๓ ควบคุมการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๑.๔ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามทวงถามผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจากเทศบาลฯ ให้มาชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเพื่อให้เกิดหนี้ค่าน้อยที่สุด
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งรายได้ตามงบประมาณ และงบประมาณ ทุกครั้ง ที่มีการฝากเงินภายในวันฝาก หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- ๑.๖ ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วระหว่างปี และที่ค้างใช้พร้อมที่จะให้ตรวจสอบและสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ๑.๘ ควบคุมการจัดเก็บและรับชำระภาษีทุกประเภท
- ๑.๙ ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระของเทศบาลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องโดยประสานงานกับนิติกรในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้
- ๑.๑๑ รับผิดชอบวางแผนและโครงการในการจัดหารายได้ของเทศบาล ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ

รายได้

- ๒.๑ จัดเก็บและรับชำระรายได้ ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒ บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีรายได้ทุก ประเภทในทะเบียนเงินรายรับ เก็บเข้าแฟ้มประจำทุกเดือน
- ๒.๓ จัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งรายได้ตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุกครั้งที่มีการฝากเงินในวันนำฝากเงิน หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น
- ๒.๔ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๕ สรุบบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละเดือนพร้อมจัดทำทะเบียนรายรับในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๒.๖ จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วระหว่างปี และที่กำลังใช้พร้อมที่จะให้ตรวจสอบและสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ๒.๗ บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท ในทะเบียนรายรับเงินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๘ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเกณฑ์ค้างรับ(ก.ค.๑) ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๒.๙ จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีทุกประเภท ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒.๑๐ ตรวจสอบ ติดตามทวงถามผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจากเทศบาลฯ ให้มาชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา โดยทำเป็นหนังสือติดตามฯ
- ๒.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ

บัญชี

- ๓.๑ ช่วยจัดเก็บและรับชำระรายได้ภาษีอากร ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๓.๒ ช่วยจัดทำใบนำส่งรายได้ตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุกครั้งที่มีการฝากเงินในวันนำฝากเงิน หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น
- ๓.๓ ช่วยสรุบบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละเดือนพร้อมจัดทำทะเบียนรายรับในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓.๔ ช่วยตรวจสอบ ติดตามทวงถาม ผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจากเทศบาลฯ ให้มาชำระเงินภาษี ภายในกำหนด โดยทำเป็นหนังสือติดตามฯ

- ๓.๕ จัดทำประกาศ/คำสั่ง/หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่ชำระภาษี/เอกสารแจ้งการประเมินภาษีจดหมายข่าว สื่อประชาสัมพันธ์ และหนังสือราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนารายได้
- ๓.๖ จัดเก็บใบเสร็จทุกประเภท
- ๓.๗ ลงรับหนังสือ และคำร้องต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนารายได้ และเสนอหนังสือของฝ่ายพัฒนารายได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- ๓.๘ จัดเก็บและรับชำระค่าขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ ทำทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งติดตามทวงถาม โดยทำเป็นหนังสือติดตามฯ
- ๓.๙ ช่วยจัดเก็บเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๓.๑๐ ช่วยปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทองพันธ์ แสันทวิสุข กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนที่มาชำระภาษี
- ๓.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวัชรินทร์ โกมินแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดเก็บรายได้ ประเภทค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยบุคคล ห้างเช่า บริษัท รายปีและรายเดือน ในเขตเทศบาลฯ
- ๔.๒ จัดทำบันทึกรายงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย ส่งเงิน รายงานผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ตามลำดับ ทุกวันที่มีการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ
- ๔.๓ ติดตามผู้ที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- ๔.๔ ส่งหนังสือติดตาม ทวงถาม ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี ทุกประเภท
- ๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบกรณีมีผู้ประกอบการรายใหม่ หรือรายเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้สำรวจตรวจสอบขนาดป้าย ภาพถ่าย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ จัดส่งหนังสือแจ้งการจัดเก็บภาษี ประกาศ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้กับประชาชน ได้รับทราบ
- ๔.๗ ช่วยอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนที่มาชำระภาษี
- ๔.๘ ดูแลรับผิดชอบและรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ทะเบียน กฐ ๒๐๕๐ ฉ. ตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ของกองคลัง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔.๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์ งานแผนที่ทะเบียนและทรัพย์สิน นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย, นางสาวสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย นางสาวพลอย ปภัสร์ รวงผึ้ง , นายวรกร ต้นประยูร โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย
- ๑.๒ ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี เช่น ผ.ท.๑ ถึง ผ.ท.๙
- ๑.๓ ควบคุมการปรับปรุงตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้มีความเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๑.๔ ควบคุมการจัดทำรายการปรับลดข้อมูล
- ๑.๕ ควบคุมการติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อขอข้อมูลในการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลป้าย กรณียกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ ควบคุมการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๑.๘ ควบคุมการตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี
- ๑.๙ ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTan ๓๐๐๐)
- ๑.๑๐ อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- ๒.๑ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และภาษีป้าย
- ๒.๒ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี เช่น ผ.ท.๑ ถึง ผ.ท.๙ เป็นต้น
- ๒.๓ ปรับปรุงตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ค้นหาได้ง่าย
- ๒.๔ จัดทำรายการปรับลดข้อมูล
- ๒.๕ รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากประชาชน
- ๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลป้าย กรณียกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐)

๒.๘ บันทึกบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒.๙ บันทึกบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๒.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๓.๒ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี

๓.๓ ปรับปรุงตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ค้นหาได้ง่าย

๓.๔ จัดทำรายการปรับลดข้อมูล

๓.๕ รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากประชาชน และออกหลักฐาน

๓.๖ ปรับปรุงข้อมูลป้าย กรณียกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐)

๓.๘ บันทึกบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ๓.๒ ในกรณี

๓.๙ บันทึกบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๓.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพลอยปภัตร์ รวงผึ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินดังนี้

๔.๑ บันทึกและค้นคืนข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน ข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน ตำแหน่งแปลงที่ดินผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน

๔.๒ บันทึกและค้นคืนข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง เพิ่มรูปภาพ ตำแหน่งข้อมูลสิ่งปลูกสร้างลักษณะพิเศษ ลักษณะการใช้ประโยชน์ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๓ บันทึกค้นคืนข้อมูลเกี่ยวกับป้าย ชื่อที่อยู่ผู้ครอบครอง ตำแหน่งแผนที่แสดงที่ตั้งป้ายเพิ่มรูปภาพปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย

๔.๔ บันทึกยื่นแบบ บันทึกการประเมิน การแจ้งประเมิน และบันทึกการชำระภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ บันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการแจ้ง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินลักษณะการใช้ประโยชน์ โปรแกรม QGIS

๔.๖ ทำรายงานแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๑, ภ.ด.ส.๗, ฯลฯ พร้อมสรุปผล และจัดส่งเอกสารจดหมายแจ้งต่างๆ

๔.๗ ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พร้อมบันทึกการประเมิน การแจ้งประเมิน การชำระเงินทั้งภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๘ บันทึกข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และโปรแกรม QGIS

๔.๙ รายงานปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ที่ดินเจ้าของในแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน QGIS ประจำเดือน

๔.๑๐ ขั้บรณยนต์ส่วนกลางกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบเสร็จของเทศบาลทุกฉบับนั้น รวมทั้งการดำเนินการใน ขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดวิธีการออกใบเสร็จ ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องมีผู้ลงนามในทุกช่องผู้ลงนามในช่องผู้รับเงินได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น สำหรับผู้ลงนามในช่องสมุหบัญชีขอมอบอำนาจ ให้แก่

๑.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ลงนามในช่องสมุหบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ

๑.๒ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงาน ชูรการ มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. การแก้ไขข้อผิดพลาดในใบเสร็จรับเงิน

ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ลบข้อความที่ผิดบนใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ การแก้ไขให้กระทำ ดังนี้

๒.๑ ยกเลิกใบเสร็จฉบับเดิมที่ผิด โดยตีเส้นของใบเสร็จทั้งฉบับ แล้วเขียนคำว่า “ไม่ ใช้” หรือ “ยกเลิก” แล้วลงลายมือชื่อของผู้ยกเลิก และวันที่ยกเลิกด้วย

๒.๒ กรณีมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ไม่ต้องยกเลิกใบเสร็จตามข้อ ๒.๑. ให้แก้ไข ข้อความที่ผิดโดยให้ขีดฆ่าคำที่ผิดด้วยการตีเส้นเดียวทับข้อความที่ผิด และเขียนข้อความที่ถูกต้องเหนือ ข้อความเดิมแล้ว ลงลายมือชื่อผู้แก้ไขข้อผิดพลาดในบริเวณใกล้เคียง

๓. ข้อปฏิบัติอื่น

๓.๑ กรณีรับชำระภาษีด้วย เช็ค/ตัวแลกเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือ สั่งการ โดยเคร่งครัด

๓.๒ ในกรณี นำใบเสร็จรับเงินออกไปเก็บนอกสำนักงานเทศบาลให้นำใบเสร็จนั้น ส่งคืนให้ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จภายในวันเดียวกัน ห้ามนำใบเสร็จที่ยังไม่ได้เรียกเก็บไปเก็บรักษาไว้กับ ตนเอง โดยเด็ดขาด

๓.๓ ใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บแล้ว ถ้าเกี่ยวข้องกับภาระลงทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนค่าขยะมูลฝอย ทะเบียนคุมชำระภาษี ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เก็บเงินนำรายละเอียดลงรายการในทะเบียน ให้รีบรื้อก่อนรวบรวมใบเสร็จไว้เป็นหมวดหมู่

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บริหาร โดยทันที

พั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางมณี จิตรมาศฐาน)
ผู้อำนวยการกองคลัง