

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสูง จังหวัดหนองบัวลำภู

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสูง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานเทศบาล คณะบริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค้อทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีความเชื่อถือและมั่นใจได้ว่า เทศบาลตำบลบ้านค้อปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติอย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานเทศบาล คณะบริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค้อทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่และประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลบ้านค้อ
ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร	ก
๒. หนังสือแจ้งทุกสำนัก/กอง ให้ปรับปรุงการจัดวางระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง	ข
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย/ หน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง)	ค
๓.๑ สำนักปลัด	
๓.๒ กองคลัง	
๓.๓ กองช่าง	
๓.๔ กองการศึกษา	
๓.๕ กองสวัสดิการและสังคม	
๔. คำสั่งแบ่งงานภายในระดับส่วนงานย่อย/หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)	ง
๔.๑ ส่วนกลาง	
๔.๒ สำนักปลัด	
๔.๓ กองคลัง	
๔.๔ กองช่าง	
๔.๕ กองการศึกษา	
๔.๖ กองสวัสดิการและสังคม	
๕. แบบ ปค.๑	จ
๖. แบบ ปค.๖	ฉ
๗. แบบ ปค. ๔-๕	ช
๗.๑ สำนักปลัด	
๗.๒ กองคลัง	
๗.๓ กองช่าง	
๗.๔ กองการศึกษา	
๗.๕ กองสวัสดิการและสังคม	

ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ
ควบคุมภายในขององค์กร



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลบ้านค้อ ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ วรรค ๗ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผอ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผอ.กองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผอ.กองสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๖. ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. ผู้ช่วยนิติกร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อมีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำให้สำนัก/กองจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในดังต่อไปนี้

การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

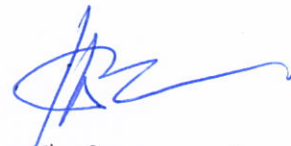
/เมื่อดำเนิน.....

เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้สำนัก/กอง ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจ และตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านค้อ เกิดประสิทธิภาพ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด ส่งรายงานติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ให้เสร็จสิ้น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๒๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมขององค์กร
และของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๙. ผู้ช่วยนิติกร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในของส่วนต่างๆ แล้วจัดทำตามแบบรายงานที่ระเบียบฯ ที่กำหนด เพื่อให้มีการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่
และภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ต่อไป

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัด

๑. หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๔. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม	กรรมการ
๖. เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. ผู้ช่วยนิติกร	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

กองคลัง

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการและเลขานุการ |

กองช่าง

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

กองการศึกษา

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดสุวรรณมงคล) | กรรมการ |
| ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านโคกป่ากุง) | กรรมการ |
| ๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านกุดฉิม-ศรีวิไล) | กรรมการ |
| ๕. ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดนันทวิชัย) | กรรมการ |
| ๖. ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านท่าศิลา) | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. ผู้ช่วยนักสหนาการ | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

กองสวัสดิการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ แล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ เพื่อจะรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์กร ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

ข

หนังสือแจ้งทุกสำนัก/กอง ให้ปรับปรุงการจัด
วางระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านค้อ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๗๙๓

ที่ นก ๗๖๐๐๑ / วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าฝ่าย เทศบาลตำบลบ้านค้อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อโดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร(อปท.) และระดับหน่วยงานย่อยประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕

๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕, ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กรภายใน วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมาผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค.๖ ภายใน วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการฯ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ปลัด
กมลพร

(ลงชื่อ)

(นายเกียรติยศ พลแสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

ทพ
ทพ

ทพ

ทพ

Bib

สรพรรณ

พิมพ์

ทาน

ตราจ

ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม
ภายในระดับส่วนงานย่อย/หน่วยงานย่อย
(สำนัก/กอง)



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๒๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

สำนักปลัด ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ วรรค ๗ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม | กรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๘. ดับเพลิงช่วยชีวิตคน | กรรมการ |
| ๙. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ |
| ๑๑. พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. ผู้ช่วยนิติกร | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแลชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน

/ตามระเบียบ.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินตราแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม | กรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. ผู้ช่วยนิติกร | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด อย่างต่อเนื่องแล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๒๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองคลัง ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ วรรค ๗ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๖. พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแลชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในกองคลัง ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินตราแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |

/๓.ผู้ช่วย.....

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง อย่างต่อเนื่องแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๒๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองช่าง ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ วรรค ๗ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๔. พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในกองช่าง ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินตราแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

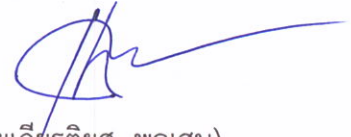
/โดยให้คณะ.....

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่องแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านค้อ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเก้าสิบวัน โดยให้ทุกส่วนราชการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ในระดับองค์กร นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และเพื่อให้การวางระบบควบคุมในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสุสิทธิ์ สระแก้ว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นประธานกรรมการ
(๒) นางลำขวัญ อ่อนพุทธา	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๓) นายพนอม มุจรินทร์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๔) นายบรรพต เทพคู่	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๕) นางหนูแดง มุจรินทร์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๖) นางสุภิตา มูลสุวรรณ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๗) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๘) นางสาวสมพร ตอนทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๙) นายยงยุทธ สาครจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๑๐) นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๑๑) นางบุญมี จันทรโนนแสง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๑๒) นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๑๓) นางสาวพรพรรณ กลุ้มศิริ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๑๔) นายธนากร ศรีภูธร	ตำแหน่ง ผช.นักสนทนากการ	เป็น กรรมการ
(๑๕) นางสาวิตตรี สีลา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็น กรรมการ
(๑๖) นางสาวทศิภากร แห่งหล้า	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแลชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำนัก/กอง ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------|-----------------|
| (๑) นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็น | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นางลำขวีญ อ่อนพุทธา | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก | เป็น | ผู้ช่วย |
| (๓) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก | เป็น | ผู้ช่วย |
| (๔) นางเยาวลักษณ์ แสนยา | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก | เป็น | ผู้ช่วย |
| (๕) นางสาวทศากร แห่หล้า | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็น | เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา อย่างต่อเนื่องแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๒๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการ เทศบาลตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองสวัสดิการ ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ วรรค ๗ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการ มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในกองสวัสดิการ ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินตราแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการ อย่างต่อเนื่องแล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสวัสดิการทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านค้อ

/ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

ง

คำสั่งแบ่งงานภายในระดับส่วนงานย่อย/
หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๖๓/ ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลบ้านค้อ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปรับปรุงการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบัน
จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นักบริหารงานเทศบาล

สืบทำรวจโทสุภชัย บุญสิมมา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ประเภทบริหาร
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
เทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี รับผิดชอบครอบคลุมงานประจำทั่วไปของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมี
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาลและปฏิบัติงานดังนี้

๑. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ
๒. ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
พิเศษอื่นใด
๕. เรื่องที่ปลัดสั่งการโดยเฉพาะ
๖. งานควบคุมภายใน
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเพื่อทราบ

๒. สำนักปลัด

ให้ นายเดชา โพธิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบงานและกำกับดูแลทุกงานในสำนักปลัด วิเคราะห์ ทำ
ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ
งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ
เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ระเบียบและสัญญา งานรวบรวม

/ข้อมูลสถิติ...

ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

งานนโยบายและแผนงาน และงานกิจการสภา โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สิงห์น้อย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา ๕ ปี การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ e-laas
- ๙) การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) การจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาล
- ๑๑) การบันทึกข้อมูลระบบ E-plan
- ๑๒) การบันทึกข้อมูลกลาง (ระบบ info)
- ๑๓) จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสภาเทศบาลประจำปี
- ๑๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑๕) จัดทำญัตติสภา

- ๑๖) จัดทำหนังสือเรียกประชุมสภา
- ๑๗) จัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑. นางสาวศิริรัตน์ ภูโปรง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการควบคุมภายในโดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สิงห์น้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ ระดับองค์การ (เทศบาล)
- ๒.๖ งานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อยหรือหน่วยงานย่อย (หน่วยตรวจสอบภายใน)
- ๒.๗ งานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ระดับองค์การ (เทศบาล)
- ๒.๘ งานด้านวิชาการด้านต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๙ งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑ นางสาวประภัสสร อุดมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรัฐพิธี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/งานการเจ้าหน้าที่...

งานกาารเจ้าหน้าที่ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางศิริโรจน์ วินธิมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ ขอนทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมและสรุบบัญชี มาสาย ขาดราชการและมาปฏิบัติราชการของ พนักงาน พนักงานจ้าง และทำบันทึกเสนอเป็นรายเดือน
- ๑๒) งานบริการคู่มือประชาชน
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลการรักษาพยาบาล ในระบบของ สปสช.
- ๑๔) งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑) นางสาวประภัสสร อุดมพงษ์ ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ โดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอ้อม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ผู้ช่วยคือ นางอรจิรา ระวงษ์โคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนฤมล ทามาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ
- ๔) การควบคุมทะเบียนหนังสือ, ประกาศ, คำสั่ง

- ๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๖) การรับแบบคำขอต่างๆ
- ๗) การรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารและดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด
- ๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ศรีภูธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายโยธิน อัจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายประยูร อัจหาญ ตำแหน่ง ดับเพลิงช่วยชีวิตคน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการโดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการห้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวประภัสสร อุดมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อมูลเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- ๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยของพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบ้านค้อ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวณมล ทามาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การต้อนรับและให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ
- ๒) การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวทางเว็บไซต์/ตีตประกาศ/คำสั่ง/หนังสือราชการและช่องทาง สื่อ อื่นๆ รวมถึงการเก็บภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ ต่าง ๆ
- ๓) การสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจของประชาชน
- ๔) การจัดกิจกรรมหรือร่วมงานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- ๕) การประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน
- ๗) การเป็นพิธีกรในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
- ๘) การประชุมประชาคมระดับตำบล หมู่บ้านเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๙) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์/บริการเคลื่อนที่
- ๑๐) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกิตติยา บุญสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างเหมาฯ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒) งานประสานการทำงานร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน
- ๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน
- ๔) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานและพื้นที่สาธารณะ
- ๕) งานการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานสวนสาธารณะ
- ๗) งานหน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมีผู้ช่วย...

โดยมีผู้ช่วยคือ

- ๑) นายโยธิน ออาจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสาร ด้านงานสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) นายประยูร ออาจหาญ ตำแหน่ง ดับเพลิงช่วยชีวิตคนมีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านช่วยเหลือและงานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) พนักงานจ้างเหมาบริการ
 - (๑) นายจวน แก้วบุรี (เวชกรฉุกเฉิน)
 - (๒) นายธงชัย เทียบกลึง (เวชกรฉุกเฉิน)
 - (๓) นายศุภชัย สีสงนาง (เวชกรฉุกเฉิน)
 - (๔) นายจักรรินทร์ โคตะมี (เวชกรฉุกเฉิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตามสัญญาจ้างเหมาบริการ
๒. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. นายขวัญชัย คำชอบ ตำแหน่ง พนักงานแพทย์ฉุกเฉิน พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู
 ๑. งานตามภารกิจที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภูมอบหมาย
 ๒. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
 ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกิตติยา บุญสา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเก็บขนกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานทะเบียนอนุญาตใช้และทะเบียนอื่น ๆ สำหรับรถบรรทุกขยะ
- ๓) จัดทำตารางการออกปฏิบัติงานเก็บขยะและรายงานผล
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑) นายอัม ยะเคหัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) นายบวร ลมทัศน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นายทองศุภย์ บุญเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) นายสุวิทย์...

๔) นายสุวิทย์ ธีรสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางศิริโรจน์ วินธิมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี
- ๒) การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๓) การส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น
- ๔) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร
- ๖) จัดทำฐานข้อมูลการประกอบอาชีพของเกษตรกรในพื้นที่ตำบลบ้านคือ
- ๗) การติดตามและรายงานสถิติปัญหา อุปสรรคในการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือ

๑. นายสงวนศักดิ์ จำปา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานจ้าง

๑. นายอุบล เคนคำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การดูแลและทำความสะอาดโดยรอบสำนักงาน
- ๒) การดูแลและทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ อาคารห้องประชุมสภาฯ และพื้นที่ต่อเนื่อง
- ๓) การเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน
- ๔) การจัดเตรียมและให้บริการอาคารสถานที่
- ๕) การดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบุญทัน พิมพ์ผม ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การดูแลและทำความสะอาดภายในและบริเวณสำนักงาน
- ๒) การดูแลและทำความสะอาดภายใน อาคารห้องประชุมสภาฯ และพื้นที่ต่อเนื่อง

/๓) การเดินเอกสาร...

- ๓) การเดินเอกสารเสนองานและบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชน
- ๔) การจัดเตรียมและให้บริการอาคารสถานที่
- ๕) งานเก็บรักษาและทำความสะอาด วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกัณตภณ ศรีภูธร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน
ขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การดูแลรักษาเครื่องยนต์
- ๓) การบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้น
- ๔) งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่าง ๆ
- ๕) งานทะเบียนอนุญาตใช้และทะเบียนอื่น ๆ สำหรับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกัณตภณ ศรีภูธร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นายประยูร อัจฉาญ ตำแหน่ง ดับเพลิงช่วยชีวิตคน

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการจัดทำบันทึก
มอบหมายงาน

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-
๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานบัญชีและสถิติ
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีนางสาวสุภาภรณ์ กองอ้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การรับ - หนังสือราชการ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการ
- ๓) การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ
- ๔) การควบคุมทะเบียนหนังสือ, ประกาศ, คำสั่ง

/๕) การประชุม...

- ๕) การประชุมเทศบาลร่วมผู้นำชุมชนประจำเดือน
- ๖) การรับแบบคำขอต่างๆ
- ๗) การรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารและดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาวสมจิตร สีแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยคือ นางศิริรัตนพะเยา ศรีพลละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท
- ๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓) การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ
- ๔) การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๕) การจัดทำทะเบียนทุกประเภท
- ๖) การจัดทำทะเบียนเงินรายรับ
- ๗) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงินยืม
- ๘) การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๙) การจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๑๐) การจัดทำสมุดเงินสดรับ
- ๑๑) การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
- ๑๒) การจัดทำใบผ่านมาตรฐาน
- ๑๓) การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๑๔) การจัดทำกระทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือและกระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๑๕) การรับเงินตามใบนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่ง และรายรับอื่น
- ๑๖) การจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมทั้งรวบรวมเงินรายได้ นำฝากธนาคาร
- ๑๗) การรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย
- ๑๘) การนำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้
- ๑๙) การรวบรวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓,๕๓ นำส่งสรรพากรภายใน ๗ วัน
- ๒๐) การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงิน
- ๒๑) การขออนุมัติเบิกตัดปี

/๒๒) การเกี่ยวกับ...

- ๒๒) การเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
 ๒๓) การจัดทำแบบรายงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง
 ๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย

๑. นางศิริรัตน์พะเยา ศรีพลและ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวประภาวดี ชัยสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างทุกประเภท
- ๒) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การเก็บรักษา ควบคุมการใช้และซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- ๔) งานทะเบียนขออนุญาตใช้และทะเบียนอื่นๆ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำหนัก รถยนต์กู้ชีพ รถจักรยานยนต์
- ๕) งานทะเบียนขออนุมัติจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานการใช้ประจำเดือน
- ๖) การจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๗) การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การจัดทำทะเบียนพัสดุ (พต.) และการจัดทำรายงาน สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๑๐) และงานคุมทะเบียนหลักประกันสัญญาและการดำเนินการเกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนิตยา นามพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒) การเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๓) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

/๔) การจัดทำ...

- ๔) การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
- ๕) การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯลฯ
- ๖) การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
- ๗) การจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ๘) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี
- ๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
- ๑๐) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการร้านค้า
- ๑๑) การปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ตามเทศบัญญัติ
- ๑๓) การจัดทำแบบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายกฤษณะ สิงห์ดีวงศ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมารายเดือน (พนักงานจ้าง) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และเป็นผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนพาณิชย์ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังรักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยให้ นางสาวนิตยา นามพรหมมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒) จัดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- ๓) จัดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์การ ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
- ๔) คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
- ๕) ตรวจสอบและการให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการพาณิชย์
- ๖) การรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานการเงินและบัญชีให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างานจัดทำบันทึกมอบหมาย

๔. กองช่าง โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือ

/ในฐานะ...

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมตรวจสอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอำนวยการ ปัทมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- ๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานควบคุม
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

/๓) งานให้คำปรึกษา...

- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบเขียนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำตัวด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรม ต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑ นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒) งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อน
- ๓) งานคุมดูแล บำรุงรักษต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำคู่มือรักษาเรือนเพาะชำ
- ๕) งานประดับตกแต่งสถานที่
- ๖) งานแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี นายธีรพงษ์ วงชาดา ตำแหน่ง ผู้ช่วย ช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) จัดทำรายงานการใช้วัสดุ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้ากอง/หัวหน้างานจัดทำบันทึกมอบหมายงาน

๕. กองสวัสดิการสังคม โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาวกานูมาศ หวานนอก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/ฝ่ายพัฒนาชุมชน...

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวภาณุมาศ หวานนอก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ
- ๔) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาสตรี
- ๗) งานศูนย์เรียนรู้ผู้พิการ
- ๘) งานพัฒนาชุมชน
- ๙) งานกองทุน สปสช.
- ๑๐) งานธุรการ
- ๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๒) งานสภาเด็กและศูนย์เยาวชน
- ๑๓) งานกองทุนร้านค้าชุมชน
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายพูนผล พันธุ์แน่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้ากอง/หัวหน้างานจัดทำบันทึกมอบหมายงาน

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาวสุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษนอกระบบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล การศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำ การเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์

/งานสันตนาการ...

งานสันตนาการงานการศึกษาจากระบบ และตามอัยยาศัย งานฝีกอบรมและสงเสริมอาชีพ งานหองสมุด พิพิธภัณฑและเครือขายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหลเรียนรู งานกิจการศาสนา สงเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ใหผูเรียนไดเรียนรูด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพรอมและโอกาสทางการศึกษา ใหเปนไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในกาปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ฝีกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมี

๑.นางลำชาวีญ อ่อนพุทธา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๔
๒.นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๕
๓.นางสาวนันทิดา กิ่งพุ่ม	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๗
๔.นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๘
๕.นายบรรพต เทพคู่	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๑
๖.นายสมพร ปัทมธนา	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๒
๗.นายยงยุทธ สาครจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๓
๘.นายพนอม มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๙.นางหนูแดง มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๐.นางสุภัทตรา มูลสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๑.นางพรพรรณ กลุ้มศิลป์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๒.นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓.นางบุญมี จันทร์โนนแสง	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔.นางสาวตรี สีลา	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้าง)

งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- ๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- ๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านค้อ
- ๕) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านค้อ
- ๖) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานเปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านค้อ
- ๘) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านค้อ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นางลำขวัญ อ่อนพุทธา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๔
๒) นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๕
๓) นางสาวนันทิดา กิ่งพุ่ม	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๗
๔) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๘
๕) นายบรรพต เทพคู่	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๑
๖) นายสมพร ปัชมะณา	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๒
๗) นายยงยุทธ สาครจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๓
๘) นายพนอม มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๙) นางหนูแดง มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๐) นางสุภัทตรา มูลสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๑) นางพรพรรณ กลุ้มศิลป์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๒) นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓) นางบุญมี จันทรโนนแสง	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔) นางสาวตรี สีลา	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้าง)

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นางลำขวัญ อ่อนพุทธา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๔
๒) นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๕
๓) นางสาวนันทิดา กิ่งพุ่ม	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๗
๔) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๘
๕) นายบรรพต เทพคู่	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๑
๖) นายสมพร ปัชมะณา	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๒

/๗) นายยงยุทธ...

๗) นายยงยุทธ สาครจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๓
๘) นายพนอม มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๙) นางหนูแดง มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๐) นางสุภัทตรา มูลสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๑) นางพรพรรณ กลุ่มศีล	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๒) นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓) นางบุญมี จันทร์โนนแสง	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔) นางสาวตรี สีลา	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้าง)

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นางลำขวัญ อ่อนพุทธา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๔
๒) นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๕
๓) นางสาวนันทิดา กิ่งพุ่ม	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๗
๔) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๘
๕) นายบรรพต เทพคู่	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๑
๖) นายสมพร ปัชมะณา	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๒
๗) นายยงยุทธ สาครจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๓
๘) นายพนอม มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๙) นางหนูแดง มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๐) นางสุภัทตรา มูลสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๑) นางพรพรรณ กลุ่มศีล	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๒) นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓) นางบุญมี จันทร์โนนแสง	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔) นางสาวตรี สีลา	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้าง)

งานโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นางลำขวัญ อ่อนพุทธา	ครู คศ. ๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๔
๒) นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๕
๓) นางสาวนันทิดา กิ่งพุ่ม	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๗
๔) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๘
๕) นายบรรพต เทพคู่	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๑
๖) นายสมพร ปัชมะณา	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๒

/๗) นายยงยุทธ...

๗) นายยงยุทธ สาครจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๓
๘) นายพนอม มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๙) นางหนูแดง มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๐) นางสุภัทตรา มูลสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๑) นางพรพรรณ กลุ้มศิริ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๒) นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓) นางบุญมี จันทรโนนแขง	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔) นางสาววิตรี สีลา	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้าง)

งานกิจการนักเรียน

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นางลำชาวีญา อ่อนพุทธา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๔
๒) นางเยาวลักษณ์ แสนยา	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๕
๓) นางสาวนันทิดา กิ่งพุ่ม	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๗
๔) นายศุภสวัสดิ์ เทพคู่	ครู คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๐๕๘
๕) นายบรรพต เทพคู่	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๑
๖) นายสมพร ปัชมะณา	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๒
๗) นายยงยุทธ สาครจันทร์	ครูผู้ช่วย	เลขที่ตำแหน่ง ๓๙ - ๒ - ๐๔๒๓
๘) นายพนอม มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๙) นางหนูแดง มุจรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๐) นางสุภัทตรา มูลสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๑) นางพรพรรณ กลุ้มศิริ	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๒) นางดวงจันทร์ ศรีปาก	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓) นางบุญมี จันทรโนนแขง	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๔) นางสาววิตรี สีลา	ผู้ดูแลเด็ก	(พนักงานจ้าง)

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือนางสาวทิตากร แห่หล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) งานบริหารบุคคลของพนักงานครูเทศบาล
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลบุคลากรทางการศึกษา

/๖) งานประเมินผล...

- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ ขอบทุนการศึกษา
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือนางสาวทศิการ แห่หล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่สังกัดกองการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและสันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธนากร ศรีภูธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การส่งเสริมสนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- ๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- ๓) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- ๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือ นายธนากร ศรีภูธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ และ นางสาวทศิการ แห่หล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- ๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานธุรการ...

งานธุรการ

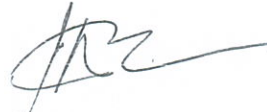
มอบหมายให้นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยคือนางสาวทศกร แห้วหล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง
- ๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้ากอง/หัวหน้างานจัดทำบันทึกมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านค้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลบ้าน
ค้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปรับปรุงการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบัน
จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นักบริหารงานเทศบาล

สืบตำรวจโทสุภชัย บุญสิมมา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ประเภท
บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล
และลูกจ้างเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี รับผิดชอบครอบคลุมงานประจำทั่วไปของเทศบาล ให้เป็นไป
ตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ
หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาลและปฏิบัติงานดังนี้

๑. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ
๒. ข้องบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือใน
กรณีพิเศษอื่นใด
๕. เรื่องที่ปลัดสั่งการโดยเฉพาะ
๖. งานควบคุมภายใน
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเพื่อทราบ

๒. สำนักปลัด

ให้ นายเดชา โพธิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบงานและกำกับดูแลทุกงานในสำนักปลัด วิเคราะห์
ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหาร
ทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งาน
นิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา
ความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ระเบียบและสัญญา งาน
รวบรวม

/ข้อมูลสถิติ...

ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล

งานนโยบายและแผนงาน และงานกิจการสภา โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สิงห์น้อย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา ๔ ปี การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบ e-laas
- ๙) การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) การจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ของเทศบาล
- ๑๑) การบันทึกข้อมูลระบบ E-plan
- ๑๒) การบันทึกข้อมูลกลาง (ระบบ info)
- ๑๓) จัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสภาเทศบาลประจำปี
- ๑๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑๕) จัดทำญัตติสภา

- ๑๖) จัดทำหนังสือเรียกประชุมสภา
- ๑๗) จัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑. นางสาวศิริรัตน์ ภูโปรง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการควบคุมภายในโดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สิงห์น้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ระดับองค์การ (เทศบาล)
- ๒.๖ งานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อยหรือหน่วยงานย่อย (หน่วยตรวจสอบภายใน)
- ๒.๗ งานเกี่ยวกับการรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ระดับองค์การ (เทศบาล)
- ๒.๘ งานด้านวิชาการด้านต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๙ งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑. นางสาวประภัสสร อุดมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรัฐพิธี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/งานการเจ้าหน้าที่...

งานกาารเจ้าหน้าที่ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางศิริรัตน์ วินธิมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ ขอนทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมและสรุปลานลา มาสาย ขาดราชการและมาปฏิบัติราชการของ พนักงาน พนักงานจ้าง และทำบันทึกเสนอเป็นรายเดือน
- ๑๒) งานบริการคู่มือประชาชน
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลการรักษาพยาบาล ในระบบของ สปสช.
- ๑๔) งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑) นางสาวประภัสสร อุดมพงษ์ ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ โดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอ้อม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ผู้ช่วยคือ นางอรจิรา ระวงษ์โคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนฤมล ทามาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ
- ๔) การควบคุมทะเบียนหนังสือ,ประกาศ,คำสั่ง

- ๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๖) การรับแบบคำขอต่างๆ
- ๗) การรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารและดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด
- ๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ศรีภูธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายโยธิน อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงานและเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายประยูร อัจฉาญ ตำแหน่ง ดับเพลิงช่วยชีวิตคน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการ ภายในต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการโดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอ้อม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวประภัสสร อุดมพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อมูลเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

/๓) งานสอบสวน...

- ๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยของพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบ้านค้อ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวนงนุช ทามาดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การต้อนรับและให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ
- ๒) การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวทางเว็บไซต์/ติดประกาศ/คำสั่ง/หนังสือราชการและ ช่องทางสื่อ อื่นๆ รวมถึงการเก็บภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ ต่าง ๆ
- ๓) การสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจของประชาชน
- ๔) การจัดกิจกรรมหรือร่วมงานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- ๕) การประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน
- ๗) การเป็นพิธีกรในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
- ๘) การประชุมประชาคมระดับตำบล หมู่บ้านเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๙) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์/บริการเคลื่อนที่
- ๑๐) จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยความรับผิดชอบของ

ให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกิตติยา บุญสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างเหมาฯ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒) งานประสานการทำงานร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน
- ๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน
- ๔) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานและพื้นที่สาธารณะ
- ๕) งานการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานสวนสาธารณะ
- ๗) งานหน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมีผู้ช่วย...

โดยมีผู้ช่วยคือ

๑) นายโยธิน ออาจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสาร ด้านงานสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายประยูร ออาจหาญ ตำแหน่ง ดับเพลิงช่วยชีวิตคนมีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านช่วยเหลือและงานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) พนักงานจ้างเหมาบริการ

(๑) นายจวน แก้วบุรี (เวชกรฉุกเฉิน)

(๒) นายธงชัย เทียบกลึง (เวชกรฉุกเฉิน)

(๓) นายศุภชัย สีสงนาง (เวชกรฉุกเฉิน)

(๔) นายจักรรินทร์ โคตะมี (เวชกรฉุกเฉิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

๒. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายขวัญชัย คำขอบ ตำแหน่ง พนักงานแพทย์ฉุกเฉิน พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภู

๑. งานตามภารกิจที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองบัวลำภูมอบหมาย

๒. งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นางสาวรัฐชิตา บุญอัม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกิตติยา บุญสา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานเก็บขนกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒) งานทะเบียนอนุญาตใช้และทะเบียนอื่น ๆ สำหรับรถบรรทุกขยะ

๓) จัดทำตารางการออกปฏิบัติงานเก็บขยะและรายงานผล

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑) นายอัม ยะเคหัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบวร สมทัศน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายทองศุภย์ บุญเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔) นายสุวิทย์...

๔) นายสุวิทย์ ธีสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ **นางศิริโรรัตน์ วินธิมา** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช และปุ๋ยเคมี
- ๒) การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๓) การส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น
- ๔) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร
- ๖) จัดทำฐานข้อมูลการประกอบอาชีพของเกษตรกรในพื้นที่ตำบลบ้านค้อ
- ๗) การติดตามและรายงานสถิติปัญหา อุปสรรคในการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือ

- ๑.นายสงวนศักดิ์ จำปา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานจ้าง

๑.นายอุบล เคนคำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การดูแลและทำความสะอาดโดยรอบสำนักงาน
- ๒) การดูแลและทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ อาคารห้องประชุมสภาฯและพื้นที่ต่อเนื่อง
- ๓) การเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน
- ๔) การจัดเตรียมและให้บริการอาคารสถานที่
- ๕) การดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางบุญทัน พิมพ์ผม ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) การดูแลและทำความสะอาดภายในและบริเวณสำนักงาน
- ๒) การดูแลและทำความสะอาดภายใน อาคารห้องประชุมสภาฯ และพื้นที่ต่อเนื่อง

/๓) การเดินเอกสาร...

- ๓) การเดินเอกสารเสนองานและบริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชน
- ๔) การจัดเตรียมและให้บริการอาคารสถานที่
- ๕) งานเก็บรักษาและทำความสะอาด วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกัณตภณ ศรีภูธร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน
ขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การดูแลรักษารถยนต์
- ๓) การบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้น
- ๔) งานสนับสนุนการดำเนินงานของงานและส่วนราชการภายในต่าง ๆ
- ๕) งานทะเบียนอนุญาตใช้และทะเบียนอื่น ๆ สำหรับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกัณตภณ ศรีภูธร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นายประยูร อาจหาญ ตำแหน่งดับเพลิงช่วยชีวิตคน

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการจัดทำ
บันทึกมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลบ้านค้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปรับปรุงการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานบัญชีและสถิติ
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีนางสาวสุภาภรณ์ กองอัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การรับ - หนังสือนีสาราชการ
- ๒) การจัดทำหนังสือนีสาราชการ
- ๓) การจัดเก็บและสืบค้นหนังสือนีสาราชการ
- ๔) การควบคุมทะเบียนหนังสือ, ประกาศ, คำสั่ง

/๕) การประชุม...

- ๕) การประชุมเทศบาลร่วมผู้นำชุมชนประจำเดือน
- ๖) การรับแบบคำขอต่างๆ
- ๗) การรับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารและดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาวสมจิตร์ สีแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยคือ นางศิริรัตน์พะเยา ศรีพลและ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท
- ๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓) การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงินทุกรายการ
- ๔) การจัดทำรายงานงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคาร
- ๕) การจัดทำทะเบียนทุกประเภท
- ๖) การจัดทำทะเบียนเงินรายรับ
- ๗) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงินยืม
- ๘) การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๙) การจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๑๐) การจัดทำสมุดเงินสดรับ
- ๑๑) การจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน
- ๑๒) การจัดทำใบผ่านมาตรฐาน
- ๑๓) การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๑๔) การจัดทำกระทำการกระขมยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาษทำการกระขมยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระขมยอด งบประมาณคงเหลือและกระดาษทำการกระขมยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๑๕) การรับเงินตามใบนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่ง และรายรับอื่น
- ๑๖) การจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมทั้งรวบรวมเงินรายได้นำฝากธนาคาร
- ๑๗) การรวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย

- ๑๘) การนำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้
- ๑๙) การรวบรวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓,๕๓ นำส่งสรรพากรภายใน ๗ วัน
- ๒๐) การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงิน
- ๒๑) การขออนุมัติเบิกตัดปี
- ๒๒) การเกี่ยวกับการเงินและบัญชี อื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- ๒๓) การจัดทำแบบรายงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย

๑. นางศิริรัตน์พะเยา ศรีพลและ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังรักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวประภาวดี ชัยสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างทุกประเภท
- ๒) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๓) การเก็บรักษา ควบคุมการใช้และซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- ๔) งานทะเบียนขออนุญาตใช้และทะเบียนอื่นๆ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุก น้ำ รถยนต์กู้ชีพ รถจักรยานยนต์
- ๕) งานทะเบียนขออนุมัติจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานการใช้ประจำเดือน
- ๖) การจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๗) การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การจัดทำทะเบียนพัสดุ (พด.) และการจัดทำรายงาน สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๑๐) และงานคุมทะเบียนหลักประกันสัญญาและการดำเนินการเกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังรักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

/เลขที่ตำแหน่ง...

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนิตยา นามพรหมมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒) การเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๓) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๔) การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
- ๕) การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯลฯ
- ๖) การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
- ๗) การจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ๘) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี
- ๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ฯลฯ
- ๑๐) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการร้านค้า
- ๑๑) การปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ตามเทศบัญญัติ
- ๑๓) การจัดทำแบบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายกฤษณะ สิงห์ด้วง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมารายเดือน (พนักงานจ้าง) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ และเป็นผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนพาณิชย์ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาววิลาวรรณ อดิจันทร์พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยให้ นางสาวนิตยา นามพรหมมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๒) จัดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- ๓) จัดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์การ ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์

- ๔) คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๕) ตรวจสอบและการให้คำแนะนำสถานประกอบการกิจการพาณิชย์
- ๖) การรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานการเงินและบัญชีให้ผู้อำนวยความสะดวก/หัวหน้างานจัดทำ
บันทึกมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลบ้าน
ค้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปรับปรุงการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบัน
จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองช่าง โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของ
งานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลาย
หน่วยและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและ
ก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงาน
อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง
หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่า
ได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษา
สวนสาธารณะ และงานด้านธุรการ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบ การใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือ
ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้
ควบคุมตรวจสอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอำนวยการพร ปช
มะณา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

/๑) งานสารบรรณ...

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- ๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานควบคุม
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบเขียนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำตัวด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรม ต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑ นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

/๗) งานตรวจสอบ...

- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

- ๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒) งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อน
- ๓) งานคุมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ

- ๕) งานประดับตกแต่งสถานที่
- ๖) งานแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายเอกพงษ์ พรหมเป ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์เอกสารต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายธีรพงษ์ วงชาดา ตำแหน่ง ผู้ช่วย ช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) จัดทำรายงานการใช้วัสดุ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนการ

ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้ากอง/หัวหน้างานจัดทำบันทึกมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านค้อ

มอบหมายให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มี ครูผู้ดูแลเด็กและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและ นันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะ ต้อง ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับ กองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบ ปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้วตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| - นางสาวทศิกร แท้หล้า | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| - นายธนากร ศรีภูธร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันธนาการ |
| - นางลำขวัญ อ่อนพุทธา | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นายพนอม มุจรินทร์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - นายบรรพต เทพดู่ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นางหนูแดง มุจรินทร์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - นางสุภัททา มูลสุวรรณ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - นายศุภสวัสดิ์ เทพดู่ | ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นางสาวสมพร ตอนทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นายยงยุทธ สาครจันทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นางบุญมี จันทรโนนแสง | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - นางดวงจันทร์ ศรีปาก | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - นางสาวพรพรรณ กลุ่มศีล | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| - นางเยาวลักษณ์ แสนยา | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก |
| - นางสาววิตรี สีลา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล ทะเบียนประวัติ เช่น การวางแผนบุคคลทางการศึกษา กำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการพัฒนาศึกษา เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษา / การจัดทำทะเบียน และการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๓ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการ เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม แผนพัฒนาโรงเรียน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผล วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งงานประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้วตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวทศิภากร แห่งลำตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะธรรม และจริยธรรม

๒.๒ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

๒.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๕ การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

ให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้วตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายธนากร ศรีภูธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันนนาการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ กำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๓.๒ จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๓ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

๓.๔ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

๓.๕ การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

ให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้วตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาเลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายธนากร ศรีภูธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันนนาการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ
- ๔.๒ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๔.๓ งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
- ๔.๔ งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ๔.๕ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๔.๖ งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- ๔.๗ งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ให้ นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้วตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาเลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิตากร แห่งลำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕.๒ การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๕.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. งานธุรการ

ให้ นางสาวทิตากร แห่งลำตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ๖.๒ รับเรื่องราว หรือคำร้องต่าง ๆ
- ๖.๓ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
- ๖.๔ เก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการของกองการศึกษา
- ๖.๕ จัดทำบันทึก ดัชนีร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
- ๖.๖ ปฏิบัติงานพัสดุประจำกองการศึกษา
- ๖.๗ จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ
- ๖.๘ ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ
- ๖.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา
- ๖.๑๐ จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- ๖.๑๑ จัดทำเอกสารการเงิน
- ๖.๑๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านค้อ

ที่ ๔๑๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านค้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลบ้านค้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปรับปรุงการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม โดยความรับผิดชอบของ

มอบหมายให้ นางสาวภาณุมาศ หวานนอก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวภาณุมาศ หวานนอก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ
- ๔) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาสตรี
- ๗) งานศูนย์เรียนรู้ผู้พิการ
- ๘) งานพัฒนาชุมชน
- ๙) งานกองทุน สปสช.
- ๑๐) งานธุรการ
- ๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๒) งานสภาเด็กและศูนย์เยาวชน

/๑๓) งานกองทุน...

๑๓) งานกองทุนร้านค้าชุมชน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นายพูนผล พันธุ์แน่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในงานให้หัวหน้ากอง/หัวหน้างานจัดทำบันทึกมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑



(นายเกียรติยศ พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

จ

แบบ ปค.๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอโนนสัง

เทศบาลตำบลบ้านค้อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านค้อเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอโนนสัง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ
- ๑.๒ กิจกรรมด้านบุคลากรสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๔ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๕ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๗ กิจกรรมการบริหารการศึกษา
- ๑.๘ กิจกรรมด้านบุคลากรกองสวัสดิการและสังคม
- ๑.๙ กิจกรรมด้านธุรการ(การรับ ส่ง และจัดเก็บเอกสาร)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ
 - ๒.๑.๑ จัดอบรมให้ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑.๒ จัดหาสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมและปลอดภัย
- ๒.๒ กิจกรรมด้านบุคลากรสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเทศบาลตำบลบ้านค้อและหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อขออนุเคราะห์บุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานในบางครั้ง เช่น งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ฯลฯ
 - ๒.๒.๒ สรรหาบุคลากรสำหรับปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง
 - ๒.๒.๓ มอบหมายบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๒.๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
 - ๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- ๒.๔ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๔.๑ มีการสรรหาคูคณาจารย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๔.๒ มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด
- ๒.๕ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้
 - ๒.๕.๑ มีการประชาสัมพันธ์กำหนดการชำระภาษี
 - ๒.๕.๒ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี
 - ๒.๕.๓ ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
 - ๒.๖.๑ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
 - ๒.๖.๒ ควบคุมและติดตามให้ผู้รับจ้างส่งงานตามแผนการดำเนินงาน
 - ๒.๖.๓ ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุ ราคาน้ำมันให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๖.๔ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ กิจกรรมการบริหารการศึกษา
 - ๒.๗.๑ จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเป็นประจำและต่อเนื่อง
 - ๒.๗.๒ จัดทำทะเบียนประวัติและสมุดประจำตัวนักเรียนให้ครอบคลุมและครบถ้วนพร้อมแจ้งผู้ปกครองทราบ
- ๒.๘ กิจกรรมด้านบุคลากรกองสวัสดิการและสังคม
 - ๒.๘.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๒.๘.๒ ขอความร่วมมือภายในหน่วยงานหรือประสานส่วนราชการอื่น เมื่อมีกิจกรรมที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก
- ๒.๙ กิจกรรมด้านธุรการ(การรับ ส่ง และจัดเก็บเอกสาร)
 - ๒.๙.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตเป็นประจำ
 - ๒.๙.๒ จัดหาอุปกรณ์เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารให้มากขึ้น



(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ
วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉ

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลบ้านค้อ ได้สอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านค้อมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ
- ๑.๒ กิจกรรมด้านบุคลากรสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๔ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๕ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๗ กิจกรรมการบริหารการศึกษา
- ๑.๘ กิจกรรมด้านบุคลากรกองสวัสดิการและสังคม
- ๑.๙ กิจกรรมด้านธุรการ(การรับ ส่ง และจัดเก็บเอกสาร)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ
 - ๒.๑.๑ จัดอบรมให้ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑.๒ จัดหาสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมและปลอดภัย
- ๒.๒ กิจกรรมด้านบุคลากรสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเทศบาลตำบลบ้านค้อและหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อขออนุเคราะห์บุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานในบางครั้ง เช่น งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ฯลฯ
 - ๒.๒.๒ สรรหาบุคลากรสำหรับปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง
 - ๒.๒.๓ มอบหมายบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๓ กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๒.๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
 - ๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- ๒.๔ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๔.๑ มีการสรรหาบุคลากรและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๔.๒ มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด
- ๒.๕ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้
 - ๒.๕.๑ มีการประชาสัมพันธ์กำหนดการชำระภาษี
 - ๒.๕.๒ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี
 - ๒.๕.๓ ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
 - ๒.๖.๑ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
 - ๒.๖.๒ ควบคุมและติดตามให้ผู้รับจ้างส่งงานตามแผนการดำเนินงาน
 - ๒.๖.๓ ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุ ราคาน้ำมันให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๖.๔ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ กิจกรรมการบริหารการศึกษา
 - ๒.๗.๑ จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเป็นประจำและต่อเนื่อง
 - ๒.๗.๒ จัดทำทะเบียนประวัติและสมุดประจำตัวนักเรียนให้ครอบคลุมและครบถ้วนพร้อมแจ้งผู้ปกครองทราบ
- ๒.๘ กิจกรรมด้านบุคลากรกองสวัสดิการและสังคม
 - ๒.๘.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๒.๘.๒ ขอความร่วมมือภายในหน่วยงานหรือประสานส่วนราชการอื่น เมื่อมีกิจกรรมที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก
- ๒.๙ กิจกรรมด้านธุรการ(การรับ ส่ง และจัดเก็บเอกสาร)
 - ๒.๙.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตเป็นประจำ
 - ๒.๙.๒ จัดหาอุปกรณ์เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารให้มากขึ้น


(นางสาววาสนา สิงห์น้อย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ช

แบบ ปค.๔ - ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย: สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑) กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการด้านบุคลากร</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สถานที่ทำงานเก่าคับแคบ ไม่สามารถขยายห้องได้ ตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจนได้ รวมทั้งเอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสารเก่า</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ๒.๒ ตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจนได้ ๒.๓ สถานที่ทำงานเก่าคับแคบ ไม่สามารถขยายห้องได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดหาสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมและปลอดภัย ๓.๒ มีการสำรวจเอกสารเก่า และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หนังสือแจ้งประสานสำนัก/กอง/ส่วน</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ ติดตามผลจากทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ ๕.๒ ใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของสำนัก/กอง/ส่วนที่มารับบริการ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่ามีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ๒ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ</p> <p>มีการควบคุมที่ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือแจ้งประสานสำนัก/กอง/ส่วน และแจ้งต่อที่ประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในการขอความร่วมมือจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ - มีการแต่งตั้งคณะทำงานสืบค้นเอกสารเก่าเพื่อทำลายหนังสือ <p>แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร คือ สถานที่ทำงานเก่าและคับแคบ ไม่สามารถขยายห้องได้ เอกสารก็มีจำนวนมากยังไม่มีการทำลายเอกสารเก่า เนื่องจากยังอยู่ในขั้นตอนการสืบค้นเอกสารเก่าเพื่อทำลายหนังสือ และตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจนได้ จึงยังมีความเสี่ยงอยู่และจะต้องทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป</p> <p>๒. กิจกรรมด้านบุคลากร</p> <p>มีการควบคุมที่ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเทศบาลตำบลบ้านค้อและหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อขออนุเคราะห์บุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานในบางครั้ง

ชื่อหน่วยงานย่อย: สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒) กิจกรรมด้านบุคลากร</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นการเฉพาะ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขเป็นการเฉพาะ ทำให้มีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่นมาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขแทน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เต็มที่ เนื่องจากปริมาณงาน และภารกิจที่รับผิดชอบมากขึ้นส่งผลให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลไม่ดีเท่าที่ควร</p> <p>๒.๒ ขาดความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านในงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่รับผิดชอบด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะ</p> <p>๒.๓ เกิดความล่าช้าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาที่กำหนดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ครบตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเทศบาลตำบลบ้านค้อและหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อขออนุเคราะห์บุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานในบางครั้ง เช่น งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อกา ฯลฯ</p> <p>๓.๒ สรรหาบุคลากรสำหรับปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๓.๓ มอบหมายบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ได้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งที่ขาด</p> <p>แต่อย่างไรก็ตาม ได้มีการสรรหาบุคลากรสำหรับปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังที่ขาด แต่ยังคงไม่มีข้าราชการโอน/ย้ายมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ จึงยังมีความเสี่ยงอยู่และจะต้องทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย: สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถาม วิธีสังเกต สัมภาษณ์ จากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดย กำหนดให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลของสำนักปลัด ติดตามคำสั่งที่คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนัก ปลัดกำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานผลงานผลความคืบหน้าการ จัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ สํารวจ สํานักปลัดพบว่ามีความเสี่ยงอยู่ ๒ กิจกรรม ซึ่งผลประเมินพบว่า

๑. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง เนื่องจาก สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ คับแคบ การจัดเก็บเอกสารไม่สามารถแยกเป็นหมวดหมู่ได้ชัดเจน จึงยังมีความเสี่ยง ซึ่งจะต้องทำการปรับปรุงและติดตามในป้บประมาณต่อไป

๒. กิจกรรมด้านบุคลากรสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากยังขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ จึงยังมีความเสี่ยง ซึ่งจะต้องทำการปรับปรุงและติดตามในป้บประมาณต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายเดชา โปธิกุล)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๑. ภารกิจกรมการจัดเก็บเอกสารงานราชการ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การบริหารงานหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>๑. เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีมีการทำลายเอกสารเก่า ๒. ตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วนและจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๓. สถานที่ทำงานเก่าคับแคบ ไม่สามารถขยายห้องได้</p>	<p>๑. จัดหาสถานที่เก็บเอกสาร และมีระบบความปลอดภัย ๒. มีการสำรวจเอกสารเก่า และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร</p>	<p>เนื่องจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร คือ สถานที่ทำงานเก่าและคับแคบ ไม่สามารถขยายห้องได้ เอกสารที่มีจำนวนมากยังไม่มีการทำลายเอกสารเก่า เนื่องจากยังอยู่ในขั้นตอนการสืบค้น เอกสารเก่าเพื่อทำลาย หนังสือและตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน และจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจนได้ จึงยังมีความเสี่ยงอยู่</p>	<p>๑. เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีการทำลายเอกสารเก่า ๒. ตู้เอกสารมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน และจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจนได้ ๓. สถานที่ทำงานเก่าคับแคบ ไม่สามารถขยายห้องได้</p>	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๒. จัดหาสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมและปลอดภัย</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผล عملکردควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
<p>๒. ภารกิจระดับตำบล วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบงานด้าน สาธารณสุขเป็นกร เฉพาะ ทำให้มีความ จำเป็นต้องมอบหมาย หน้าที่ให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านอื่นมา ปฏิบัติงานแทน ทำให้ไม่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้ เต็มที่</p> <p>๒. ขาดความรู้ความ ชำนาญเฉพาะด้านในงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ รับผิดชอบด้าน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะ</p>	<p>๑. ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ในเทศบาลตำบลบ้าน ค้อและหน่วยงานใกล้เคียง เพื่อขออนุเคราะห์บุคลากร มาช่วยปฏิบัติงานในบางครั้ง เช่น งานควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ ฯลฯ</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรสำหรับ ปฏิบัติงานที่ตามกรอบ อัตรากำลัง</p> <p>๓. มอบหมายบุคลากรให้ ปฏิบัติงานที่ด้าน สาธารณสุขเข้ารับ ฝึกอบรมในเรื่องต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการสรรหาบุคลากร สำหรับปฏิบัติหน้าที่ ตามกรอบอัตรากำลังที่ ขาด แต่ยังคงไม่มี ข้าราชการโอน/ย้ายมา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ จึงยัง มีความเสี่ยงอยู่</p>	<p>๑. เอกสารมีจำนวน มาก ไม่มีการทำลาย เอกสารเก่า</p> <p>๒. ผู้เอกสารมีจำนวน น้อย ไม่เพียงพอทำให้ ไม่สามารถจัดเก็บ เอกสารที่เป็นสัดส่วน และจัดหมวดหมู่ให้ ชัดเจนได้</p> <p>๓. สถานที่ทำงานเก่า คับแคบ ไม่สามารถ ขยายห้องได้</p>	<p>๑. ประสานงานกับ ฝ่ายต่างๆ ใน เทศบาลตำบลบ้าน ค้อและหน่วยงาน ใกล้เคียงเพื่อขอ อนุเคราะห์ บุคลากรมาช่วย ปฏิบัติงานใน บางครั้ง เช่น งาน ควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ ฯลฯ</p> <p>๒. สรรหาบุคลากร สำหรับปฏิบัติ หน้าที่ตามกรอบ อัตรากำลัง</p> <p>๓. มอบหมาย บุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ด้าน สาธารณสุขเข้ารับ การฝึกอบรมใน เรื่องต่างๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
	๓.เกิดความล่าช้า ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ทัน ตามเวลาที่กำหนด ทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติตามภารกิจ ได้ครบตามแผนปฏิบัติ การที่วางไว้					สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....
 (นายเดชา โพธิ์กุล)
 หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>งานการเงินและบัญชี</u> ๑.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ทำให้ร้องรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติจึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้</p> <p><u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> ๑.๒ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p><u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ๑.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ และไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน - สภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากผู้เสียภาษีบางรายไม่มาชำระภาษี บางคนอยู่นอกตำบลทำให้ไม่สะดวกในการชำระภาษี ทำให้มีภาษีค้างชำระ หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้ เทศบาลฯ ทราบ 	<p>ผลการประเมิน กองคลัง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง ทั้งสิ้น ๓ งานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า การรับจ่ายเงิน, การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดเก็บรายได้ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า ทำให้ต้องรีบเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด <p>๒.๒ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า หากไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในเทศบาล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด <p>๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามภาษีค้างชำระได้ - ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน - มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ไม่ได้แจ้งให้เทศบาลทราบ 	<p><u>การประเมินผลความเสี่ยง</u></p> <p>จากการประเมินพบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒) กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร และยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - มีการตรวจสอบเอกสาร โดยหัวหน้าส่วนการคลัง ทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักจากจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้วโดยลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม <p>๓.๒ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบงานพัสดุ - มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างละเอียดรอบคอบมากขึ้น - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม <p>๓.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม 	<p><u>การประเมินผลการควบคุม</u></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกจ่ายพนักงาน ทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา - จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดการติดตามประเมินผลและแบบสอบทานเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากองคลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป 	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การประเมินผล</p> <p>จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กิจกรรมจัดซื้อ / จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ ของกองคลัง ดังนั้นจึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>

ผลการประเมินโดยรวม

จากการที่วิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่ามีการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบล บ้านค้อ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงดังนี้

๑) กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานการเงิน ซึ่งมีการควบคุมที่เพียงพอแล้วและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม แต่ก็ควรที่จะควบคุมต่อไป เนื่องจากหากไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

๒) กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง มีการเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๓) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐ % เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกที่จะเดินทางมาชำระภาษี

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป



(ลงชื่อ).....

(นางสาววิลาวรรณ อดิจันทร์พงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลการทำงานของกรมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๑. ภารกิจกรมการตรวจบัญชีภาคก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบฯที่กำหนด</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินมีความ ผิดพลาดบ่อย สาเหตุ ๑. การเบิกจ่ายเงินที่ผิด ระเบียบเพื่อการเร่งด่วน ๒. การเบิกจ่ายเงินโดยไม่ มีหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ๓. ผู้มีเงินไม่ส่งเงินมาใช้ ตามกำหนดเวลา และมี การยืมใหม่โดยยังไม่ใช้ เงินคืนเก่า</p>	<p>มีการตรวจบัญชีภาคก่อนอนุมัติ งบประมาณทุกครั้ง</p>	<p>การควบคุมที่เพียงพอ แล้วและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม แต่ก็ควรที่ จะต้องมีการควบคุม ต่อไป เนื่องจากหากไม่มี การตรวจสอบเอกสาร ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ อาจทำให้ เกิดความผิดพลาดได้ใน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณได้</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินมี ความผิดพลาดไม่ ถูกต้องตามขั้นตอน สาเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่ได้ ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องก่อนอนุมัติ เบิกจ่าย ๒. เอกสารในการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องและมีเงิน งบประมาณเพียงพอ ที่จะจ่าย เบิกจ่ายก่อนเสนอ ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน ๒. ต้องมีการ ตรวจสอบเอกสาร ทุกครั้งโดย ผู้อำนวยการกอง คลังทั้งก่อนขอ อนุมัติเบิกจ่าย และหลังจาก จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ เงินแล้วและลง ลายมือชื่อกำกับ เมื่อตรวจสอบ เอกสารแล้วถูกต้อง ทุกฎีกา</p>	<p>กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลของการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
๒. ภารกิจกรมด้านการจัดซื้อจัด จ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินรับ การเบิก จ่ายเงิน การฝาก การเก็บรักษา เงินและตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง ๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณงานที่ มากทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน ๓. เอกสารประกอบการจัด ซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	๑. มีการถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร ๓. มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม	๑. มีการสรรหา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือมี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงานด้านพัสดุ ๒. มีการตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้ งอย่างละเอียด	๑. ในระหว่างปียังไม่มี ข้าราชการ ผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ๒. มีการเร่งรัดการ จัดซื้อจัดจ้างและ ปริมาณงานที่มากทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ๓. เอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัด จ้างไม่ครบถ้วน	มีการสรรหา ตำแหน่งเจ้า พนักงานพัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ลายลักษณ์อักษร	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนงานย่อย : กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลลงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
๓. ภารกิจกรมด้านจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็น ธรรมและสามารถจัดเก็บภาษีให้ ได้ครบถ้วนทุกปี	๑. ผู้เสียภาษีบางราย ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่ไม่ สะดวกที่จะเดินทางมา เสียภาษี จึงทำให้มียอด ภาษีค้างชำระ ๒. ไม่สามารถติดต่อผู้เสีย ภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ ถูกต้อง ชัดเจน	๑. มีการประชาสัมพันธ์ กำหนดการชำระภาษี ๒. ดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษีแต่ยังไม่ สมบูรณ์จึงควรควบคุม ความเสี่ยงต่อไป	๑. ผู้เสียภาษีบางราย ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่ไม่ สะดวกที่จะเดินทางมา เสียภาษี จึงทำให้มี ยอดภาษีค้างชำระ ๒. ไม่สามารถติดต่อผู้ เสียภาษีได้ เนื่องจากที่ อยู่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน	๑. มีการ ประชาสัมพันธ์ กำหนดการชำระ ภาษี ๒. ดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี ๓. ตรวจสอบ ฐานข้อมูลภาษีให้ เป็นปัจจุบัน	กองคลัง/ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิลาวรรณ อติจันทร์พงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ราชการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การคำนวณและประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ มีการปรับเปลี่ยนโครงการบ่อยครั้ง งบประมาณในการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>๑.๒ การควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๑.๓ กลไกด้านการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง การคำนวณและประมาณราคาก่อสร้าง เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๒.๑ รายละเอียดแนวทางปฏิบัติยังไม่ชัดเจน งบประมาณในการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนโครงการบ่อยครั้งทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแบบ ผด.๑</p> <p>๒.๒ เรื่องมาตรฐานคุณภาพของงาน การควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามกำหนด อาทิเช่น ผู้รับจ้างขาดความรอบคอบ ไม่ส่งแผนการดำเนินงานให้ช่างผู้ควบคุมงานทำให้การควบคุมคุณภาพเป็นไปได้ยาก</p> <p>๒.๓ กลไกด้านการกำหนดราคากลาง กล่าวคือราคาพาณิชย์จังหวัดไม่มีการปรับปรุงข้อมูลการสำรวจราคาวัสดุไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากร้านค้าเท่าที่ควรไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งในเรื่องราคาน้ำมัน และด้านภาวะเศรษฐกิจ</p> <p>๒.๔ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม อยู่บ่อยครั้ง เช่น ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างปี พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติยังไม่เข้าใจในระเบียบฯ ก็อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานได้</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>๓.๒ ควบคุมและติดตามให้ผู้รับจ้างส่งงานตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>๓.๓ ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุ ราคาน้ำมันให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในการกิจ คือ</p> <p>๑.งานวิศวกรรมโยธา ๒.งานผังเมืองและงานสุขาภิบาล ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานไฟฟ้า ๕.งานธุรการ ๖.งานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตาม</p> <p>องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน พบว่าการติดตามประเมินผล ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ในกิจกรรมอื่น คืองานก่อสร้าง ซึ่งมีการติดตามตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอก ต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p> <p>แต่อย่างไรก็ตาม การติดตามประเมินผลของกองช่างยังคงมีความเสี่ยงอยู่และจะต้องทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป</p>

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๒ ผู้บริหารได้รับรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม</p> <p>๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</p> <p>๔.๔ มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้อง หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ</p> <p>๔.๕ การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้น ความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละโครงการอย่างต่อเนื่องจากภาคประชาชนหรือตัวแทนชุมชนและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง</p> <p>๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงและแก้ไขงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลาเนื่องจากความมั่งคั่งของผู้รับจ้าง</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ สํารวจ กองช่างพบว่ามีความเสี่ยงอยู่ ๑ กิจกรรม ซึ่งผลประเมินพบว่า การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง งบประมาณในการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน มีการปรับเปลี่ยนโครงการบ่อยครั้ง การควบคุมงานก่อสร้างไม่มีมาตรฐาน กลไกด้านการกำหนดราคากลาง และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง จึงยังมีความเสี่ยง ซึ่งจะต้องทำการปรับปรุงและติดตามในงบประมาณต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์)

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผล عملکردควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>กิจกรรมประเมินผลการราคาก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การประมาณราคาเป็นไปตามเป้าหมาย เป็นราคากลางที่สามารถประเภภาคจัดจัดจ้างได้จริง</p>	<p>๑. ราคาพาณิชย์จังหวัดมีรายการในบัญชีน้อยและข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ราคาน้ำมันเครื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ ๔. มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับบ่อยครั้ง ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจจากทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานได้</p>	<p>๑. ประสานกับแต่ละสำนัก กอง ให้ปฏิบัติตามแผนงาน ๒. ขอความร่วมมือผู้รับจ้างส่งงานตามแผนการดำเนินงาน ๓. ค้นหาราคาวัสดุทางอินเทอร์เน็ตและตรวจสอบ ราคาน้ำมันให้ เป็นปัจจุบัน ๔. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม กฎ ระเบียบใหม่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่ ซึ่งต้องมีการติดตามตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลง</p>	<p>๑. ราคาพาณิชย์จังหวัดมีรายการในบัญชีน้อยและข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ราคาน้ำมันเครื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒. ควบคุมและติดตามให้ผู้รับจ้างส่งงานตามแผนการดำเนินงาน ๓. ปรับปรุงและตรวจสอบ ข้อมูลราคาวัสดุ ราคาน้ำมันให้ปัจจุบัน ๔. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม กฎ ระเบียบใหม่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
				๔. มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ ข้อบังคับ บ่อยครั้ง ซึ่งหาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ เข้าใจอาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ทำงานได้		กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....



(นายนิพนธ์ สุริยะสิงห์)

นายช่างโยธา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


กองการศึกษา
เทศบาลตำบลบ้านค้อ
รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่มีความหลากหลายเท่าที่ควร ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กยังขาดประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมให้ประชาชน/ผู้ปกครองเด็กนักเรียนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลของนักเรียน <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กขาดประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม สนับสนุนให้ ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรม สัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน - จัดทำทะเบียนประวัติของเด็กนักเรียนให้ครอบคลุมในทุกด้านในขั้นตอนของการรับสมัคร - จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองเด็กนักเรียนได้รับทราบและเข้าใจในกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนรับทราบนโยบายของผู้บริหาร <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารจัดการเกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน และการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าวในชุมชน/หมู่บ้าน - ใช้การชี้แจงในที่ประชุมผู้ปกครอง <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม 	<p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงาน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการประเมิน พบว่า</p> <p>งานบริหารงานการศึกษา กิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม จึงต้องนำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมในระดับส่วนงานย่อยในปีถัดไป</p>

<p>ประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามจากแบบสำรวจแสดงความพึงพอใจของผู้ปกครอง - รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างต่อเนื่อง - นำผลการประเมินมาใช้ในการบริหารจัดการ 	
---	--

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของกองการศึกษา สำหรับงวดปีตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๒ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง มีการควบคุมที่เพียงพอและประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนในภารกิจการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่มีความหลากหลายเท่าที่ควร ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กยังขาดประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่จะต้องจัดทำแผนปรับปรุง เพื่อให้จุดอ่อนนั้นหายไป


 (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นางสาวชุลีภรณ์ สระแก้ว)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลบ้านค้อ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>รวบรวมนาน การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีคุณภาพ และผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กขาดประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน จัดทาคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามการจัดทารายการอาหาร และการประกอบอาหารสำหรับเด็ก เป็นระยะๆ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ และเข้าใจ ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กได้เข้าอบรม เพื่อเพิ่มทักษะด้านการพัฒนาผู้เรียน ประเมินผลจากสมุดบันทึกของเด็กนักเรียน 	<p>เด็กที่ได้เข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้รับการพัฒนากการเรียนการสอนในหลายรูปแบบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเป็นประจำและต่อเนื่อง จัดทำทะเบียนประวัติและสมุดประจำตัวนักเรียน ให้ครบคลุมและครบถ้วน พร้อมแจ้งผู้ปกครองทราบ 	<p>กองการศึกษา</p>



(นางสาวสุสิภรณ์ สระแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงานย่อย : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><u>๑.๑ ด้านบุคลากร</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยมีบุคลากร ๑ ตำแหน่ง และผู้ช่วยพัฒนาชุมชนอีก ๑ คน ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ตามภารกิจ หน้าที่ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด</p> <p><u>๑.๒ ด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร)</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่จำกัด ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p><u>๒.๑ ด้านบุคลากร</u> -ประเมินจากประสิทธิภาพในการทำงานและความทันต่อเวลา เหตุการณ์และสถานการณ์</p> <p><u>๒.๒ ด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร)</u> -ประเมินจากประสิทธิภาพในการทำงานและความทันต่อเวลา เหตุการณ์และสถานการณ์</p> <p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>๓.๑ ด้านบุคลากร</u> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร - ขอความร่วมมือส่วนราชการอื่น เมื่อมีกิจกรรม หรืองานที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก</p> <p><u>๓.๒ ด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร)</u> - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการโดยตรง - เพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสังคมสงเคราะห์ งานธุรการ ๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๓.งานกิจการสตรีและคนชรา ๔. งานพัฒนาชุมชน ๕. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ งาน คือ ขาดแคลนบุคลากร และงานด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร)</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง พบว่า การขาดแคลนบุคลากร ยังมีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมครั้งต่อไป</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ ด้านบุคลากร</p> <p>- การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานของ ส่วนสวัสดิการสังคม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การติดต่อประสานงานภายใน เพื่อแต่งตั้งพนักงานข้าราชการเป็นคณะกรรมการต่างๆ ● เพื่อไม่ให้เป็นการปฏิบัติงานล่าช้า ในการออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่ จะประสานส่วนราชการในเรื่องของการจัดรถยนต์ออกสำรวจในพื้นที่ ● มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กำนันผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัครในชุมชน อำเภอ จังหวัด เทศบาล อบจ. อบต. ไกล่เคียง ในการดำเนินงานต่างๆ ● การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมาย ใช้โทรศัพท์ไปสอบถามผู้อำนวยการกองในส่วนกลาง และขอให้ Fax ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการได้ <p>๔.๒ ด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกสำรวจความคิดเห็น ความต้องการของประชาชน ที่สามารถตอบสนองความต้องการและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ - ตรวจสอบการข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการควบคุมต่อไป 	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ กองสวัสดิการสังคม มีความเสี่ยง ๒ กิจกรรม คือ

๑. **ขาดแคลนบุคลากร** ยังมีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป
๒. **ด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร)** ยังมีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมต่อไป

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวภาณุมาศ หวานนอก)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลของการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ความเสี่ยง ประสิทธิภาพในการ ทำงานลดน้อยลงและ ความทันต่อเวลา เหตุการณ์และ สถานการณ์เกิดความ ล่าช้า ปัจจัยเสี่ยง จำนวนบุคลากรมีน้อย</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ๒. ขอความร่วมมือจากฝ่าย ต่างๆ ในเทศบาล หรือ ประสานงานกับส่วนราชการ อื่น เมื่อมีกิจกรรม หรืองาน ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก</p>	<p>ได้มีการสรรหาบุคลากร สำหรับปฏิบัติหน้าที่ตาม กรอบอัตรากำลังที่ขาด แต่ยังไม่มีการขยายมาเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ จึงยังมีความเสี่ยง อยู่</p>	<p>ประสิทธิภาพในการ ทำงานลดน้อยลงและ ความทันต่อเวลา เหตุการณ์และ สถานการณ์เกิดความ ล่าช้า</p>	<p>๑. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร ๒. ขอความร่วมมือ จากฝ่ายต่างๆใน เทศบาล หรือ ประสานงานกับ ส่วนราชการอื่น เมื่อมีกิจกรรม หรือ งานที่ต้องใช้ บุคลากรจำนวน มาก</p>	<p>กองสวัสดิการ สังคม ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓</p>

ชื่อส่วนงานย่อย : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านค้อ
 รายงานการประเมินผลโครงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
กองสวัสดิการสังคม ด้านธุรการ (การรับ-ส่งหนังสือ, การจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสารเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง - การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ - จัดเก็บตามระเบียบตาม ระบบสารบรรณ ปัจจัยเสี่ยง พื้นที่ในการจัดเก็บมี จำกัด	๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการโดยตรง ๒. เพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน - เพิ่มอุปกรณ์เพื่อ สะดวกในการจัดเก็บ	- ได้รับหนังสือสั่งการ ถ้าบ้างครั้งไม่ สามารถปฏิบัติตาม ระยะเวลาที่กำหนด - หนังสือเกิดการสูญ หาย	ตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน	กองสวัสดิการ สังคม ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกานุมาศ หวานนอก)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

