



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ของ

เทศบาลตำบลท่าข้าม  
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

# คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยข้อ ๔ วรรค ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ ปค.๓, แบบ ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ต่อไป

เทศบาลตำบลท่าข้าม  
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

# ส่วนที่ ๑

ระดับหน่วยงานย่อย

(สำนัก/กอง)

## สำนักปลัดเทศบาล


เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</b>            กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            - จำนวนเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            ไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมาย            - รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขาดประสิทธิภาพ            ในการใช้งาน เนื่องจากเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง ต้องแจ้งส่งเข้า            อู่ซ่อมเป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ            - เจ้าหน้าที่ขาดการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต่อเนื่อง</p> <p><b>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</b>            - ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้ารับการ            อบรมให้ความรู้ในการป้องกันเพลิงไหม้และจัดการระงับเหตุ            เพลิงไหม้ขั้นต้น            - การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้ความรู้แก่ประชาชน            ยังไม่ทั่วถึง            - ภาคประชาชนและสถานประกอบการ ยังไม่ให้ความสำคัญ            ในงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>- การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า เนื่องจาก            ประชาชนไม่ทราบว่าเกิดเหตุแล้วต้องแจ้งหน่วยงานใด            - หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้            ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือซ้อมแผนไม่ต่อเนื่อง            - รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้            ในการดับเพลิงมีสภาพไม่พร้อมใช้งานได้เต็มที่            - เขตเทศบาล ๒๓.๕๐ ตารางกิโลเมตร ทำให้รถดับเพลิง            ถึงที่เกิดเหตุล่าช้า</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>- จัดการอบรมซ้อมแผนดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ            ให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชน            ได้มีส่วนร่วมในการซ้อมแผน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ            ได้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้</p>	<p><b>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>- เห็นควรกำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงาน            ดับเพลิงเพิ่ม            - เห็นควรจัดหารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และ            อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงทดแทนของเดิมที่ชำรุด            เสื่อมสภาพ            - จัดให้มีการอบรมฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่            เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการเตรียมความพร้อม            ในการปฏิบัติงาน            - จัดให้มีการอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิง            ขั้นต้นให้กับประชาชนและสถานประกอบการหรือ            หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิด            เหตุเพลิงไหม้ สามารถระงับเหตุหรือดำเนินการตามแผน            ดับเพลิงและอพยพหนีไฟได้</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล            ตำบลท่าข้าม มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง            ป้องกัน และระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้            อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชน            และทางราชการ ต่อไป</p>

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

**ผลการประเมินโดยรวม**

จากการวิเคราะห์ สํารวจ พบว่ามี กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อผู้รายงาน.....  
(นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิศุคประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>๑. กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วิศุคประสงค์</p> <p>เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรืออันตราย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ</p> <p>ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ รอดดับเพลิงไหม้ที่เกิดเหตุ ไม่ทันเวลา เนื่องจากเขต พื้นที่เทศบาลมีจำนวนถึง ๒๓.๕ ตารางกิโลเมตร</li> <li>- ปัญหาการจราจรในพื้นที่ หมู่ ๕, ๖ และ ๗</li> <li>- รถดับเพลิง รถบรรทุก น้ำดับเพลิง อุปกรณ์เครื่องใช้ ในการดับเพลิง มีอายุการใช้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการอบรมซ้อมแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการซ้อมแผนประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>- บุคลากรของเทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</li> <li>- ชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม มีความสามารถเมื่อเกิดเหตุ</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อความรู้ใหม่ มาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน</li> <li>- จัดชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม ออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนให้ความสนใจในการซ้อมแผนประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>- บุคลากรของเทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</li> <li>- ชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม มีความสามารถเมื่อเกิดเหตุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม หรือซ้อมแผนไม่ต่อเนื่อง</li> <li>- ภาคประชาชนและสถานประกอบการยังไม่ให้ความสำคัญในด้านการป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</li> <li>- รถดับเพลิง รถบรรทุกที่ใช้ในการดับเพลิง ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีอายุการใช้งานนานแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจปัญหาได้มากขึ้น และชี้ให้เห็นสิ่งและสิ่งที่จะเกิดขึ้น</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ทำใบการตรวจสภาพรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ</li> </ul>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบกำกับดูแล เสร็จ
		- มอบหมายผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหา ระดับหนึ่ง รอการทบทวน ระดับหนึ่ง อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ระดับหนึ่ง ซ้ำชุดเสื่อมสภาพ ให้รายงานซ่อมแซม หรือขอจัดซื้อจัดจ้างทันที	- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบระดับหนึ่ง รอการทบทวนระดับหนึ่ง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ที่ใช้ในการระดับหนึ่ง ให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา			

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวสุพรวณี เขียมบุญชู)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลท่าข้าม  
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ</p> <p><b>๑.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่นวาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงาน แต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานในองค์กรขาดดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านงานพัฒนารายได้ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างแผนที่ภาษี</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการ ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่งการติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป</p>	<p>กองคลัง มีการแบ่งการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๘๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีการกิจ ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้</p> <p><b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓ งานธุรการ</p> <p><b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๔ งานพัฒนารายได้</p> <p>๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองคลัง บุคลากรไม่เพียงพอ หน่วยงานในองค์กรขาดการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผลคุณภาพของงาน โดยติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่าการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าม สำหรับงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ การควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการควบคุมและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ต้องปรับปรุงแก้ไข ๒ กิจกรรม คือ ๓.กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๒. กิจกรรมงานพัฒนารายได้

ลายมือชื่อ



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

๐๔ ต.ค. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เพื่อให้จ้างงานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- จากความเสี่ยง การเบิกจ่ายเงินไม่เข้าตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>- มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการบัญชีที่งานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกแต่ละส่วนราชการไม่ส่งค่างานด้านเงินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้</p>	<p>- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๕ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
<p>๓. กิจกรรมงานพัสดุราชการ เพื่อให้จ้างงานด้านพัสดุราชการมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น</p>	<p>- จากความเสี่ยง ความเสียหาย ใช้งบ. ครม. บ. คลากรรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวข้องกับแผนที่ยาก และ การลงชื่อผู้ตรวจสอบตามแบบ ก.ค.ส. ต่าง ๆ</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานนอกองค์แทนตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>- ยังพบความเสี่ยง เกิดจากการสำรวจและแก้ไขข้อมูลโปรแกรมแผนที่ยาก</p>	<p>- จากบุคลากรในการจัดการข้อมูลไปรวมตามตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>- ควบคุมด้านช่าง แผนที่ยาก และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายได้โดยตรง</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๕ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ลายมือชื่อ   
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๐๕ ต.ค. ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าข้าม  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


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

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

### ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น แต่มีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอยู่ ๓ กิจกรรม ที่มีจุดอ่อนคือ

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



(นายธนพร งามทองคำ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าข้าม  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. กิจกรรม "งานไฟฟ้า" - เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว และเพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปอย่างเป็นระบบ	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - จัดหารถและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยและปลอดภัย - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม	- การกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติ	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้อบรมเพิ่มความรู้	กันยายน ๒๕๖๘ ผอ.กองช่าง นายช่างไฟฟ้า  กองช่าง ทด.ท่าข้าม
๒. กิจกรรม "งานออกแบบการก่อสร้าง" - เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง	- งานมีปริมาณมาก - บุคลากรไม่เพียงพอ	- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมใช้สารสนเทศเกี่ยวกับกรออกแบบ - จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อรองรับการให้งานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	- การกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน	- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจงานประมาณราคางานเขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง มีงานผ่าจากหน่วยงานราชการภายนอกองค์กร	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้	กันยายน ๒๕๖๘ ผอ.กองช่าง นายช่างโยธา  กองช่าง ทด.ท่าข้าม

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบใหม่ ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT)</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานออกแบบและประมาณราคา</li> </ul>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดแนวทาง และ ควบคุม การปฏิบัติงาน</li> <li>- ปรับปรุงแผนงาน มอบหมายงานอย่างชัดเจน</li> </ul>	<p>ความเสียหายที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมีปริมาณมาก ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจ งานประมาณราคา งานเขียนแบบและงานควบคุมงานก่อสร้าง</li> </ul>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรรหาบุคลากรเพิ่ม</li> <li>- ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</li> <li>- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา ระเบียบข้อบังคับ</li> <li>- ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้อ</li> </ul>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>กันยายน ๒๕๖๘ ผอ.กองช่าง นายช่างโยธา</p> <p>กองช่าง พล.ท่าข้าม</p>
<p>๓. กิจกรรม “งานประมาณราคาก่อสร้าง”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา ค่าก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเทศบาลตำบล และประชาชน</li> </ul>						



(นายชนพร งามทองตรา)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</li> <li>- ขาดการบริหารการจัดเก็บเอกสารที่ดี</li> <li>- มีการเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ คับหายาก</li> <li>- ไม่มีบันทึกการนำเอกสารออกจากแฟ้มเก็บเอกสาร</li> <li>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- ประชาชนขาดความรู้ในการเลี้ยงสุนัขให้ถูกต้อง</li> <li>- ปลออสุนัขและแมวให้เป็นสัตว์จรจัด</li> <li>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมวในพื้นที่</li> <li>- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</li> <li>- พื้นที่ ต.ท่าข้าม ติดกับแม่น้ำบางปะกงทำให้มีการลักลอบทิ้งขยะจากชุมชนจำนวนมากลงในแม่น้ำ ยากในการตรวจสอบแหล่งกำเนิดขยะมูลฝอย</li> </ul> <p><b>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่มีความจริงจัง ในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมประชากรสุนัขและแมว</li> <li>- ประชาชนนำสุนัขและแมวไปปล่อยให้เป็นสุนัขและแมวจรจัด</li> <li>- การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง</li> <li>- ขาดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</li> <li>- ขาดการให้ความร่วมมือของประชาชนในการการบริหารจัดการขยะที่ถูกต้องอย่างครบวงจร</li> <li>- เนื่องจากพื้นที่เทศบาลเป็นพื้นที่ EEC ทำให้มีประชากรแฝงในพื้นที่จำนวนมากส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากร</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเคร่งครัดในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องของการเลี้ยงสุนัขเลี้ยงอย่างถูกวิธี ไม่ปล่อยให้เป็นสุนัขและแมวเป็นสุนัขและแมวจรจัด</li> <li>- แมวโหล่มจำนวนสุนัขและแมวจรจัดเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาสเสี่ยงสูงที่สุนัขและแมวในพื้นที่จะเป็นโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมจำนวนสุนัขและแมว</li> <li>- การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง</li> <li>- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</li> <li>- ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องผลกระทบจากขยะมูลฝอย และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยในชุมชน</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</li> <li>- จัดตั้งแฟ้มเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เก็บเอกสาร นำเข้า - ออก จากแฟ้มให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างเคร่งครัด</li> <li>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้าให้ประชาชน</li> </ul>	<p>กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักและรอง ในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- จัดตั้งแฟ้มเอกสารแบบเป็นหมวดหมู่</li> <li>- ทำบันทึกควบคุมการนำเอกสาร เข้า - ออก จากแฟ้มเก็บเอกสาร</li> <li>- ปรับระบบการเก็บเอกสารให้ดีขึ้นโดยการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกควบคุมการนำเอกสาร เข้า - ออก จากแฟ้มเก็บเอกสาร</li> <li>- ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้แจ้งผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่ต้องการนำเอกสารออกจากแฟ้มเก็บเอกสารเพื่อกันเอกสารหาย</li> </ul> <p>กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราการป่วยด้วยโรคพิษสุนัขบ้าลดลงทำให้แนวโน้มการแพร่ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าข้ามลดลง</li> <li>- บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานเฝ้าระวังควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง</li> </ul> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ระเบียบกฎหมายหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังการเลี้ยงสุนัขและแมว เพื่อป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าและควบคุมประชากรสุนัขและแมว</li> <li>- ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือส่วนกลางจากภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมเฝ้าตัดทำหมัน</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเลี้ยงสุนัขและแมวที่ถูกต้อง</li> <li>- มีการจัดกิจกรรมการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</li> </ul> <p>กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนทต.ท่าข้าม</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ระเบียบกฎหมาย พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลและเฝ้าระวังการทิ้งขยะหรือของเสียลงแหล่งน้ำสาธารณะ</li> </ul> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมให้ความรู้การลด คัดแยกขยะมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ และรณรงค์ให้ประชาชนทิ้งขยะให้ถูกต้องก่อนทิ้งลงถังขยะ และไม่ทิ้งขยะในที่หรือทางสาธารณะ</li> <li>- มีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดทำสื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามได้ทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>- มีหน่วยงานและบุคลากรสนับสนุนในทุกเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน</li> </ul> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงานพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่เคร่งครัดในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</li> <li>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน</li> </ul>

ได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้การเสียดูสุกซ์และแมวอย่างถูกวิธี
- ไม่ปล่อยให้เป็นสุนัขและแมวจรจัด
- จัดกิจกรรมรณรงค์การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของหมู่บ้านและโรงเรียนในเขตเทศบาล
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัคซีนและเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสู่สถานการณั้ขยะมูลฝอยให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบ
- จัดกิจกรรมเพิ่มองค์ความรู้ในด้านการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนให้กับประชาชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชนตำบลท่าข้าม

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน
- มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ช่วยในการติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารราชการ ได้เป็นอย่างดี และทันเหตุการณ์
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์

#### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน
- มีการจัดทำแฟ้มเก็บเอกสารที่ถูกต้อง เป็นหมวดหมู่ ถ่ายเอกสารนอกสาร
- มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

ทำให้ประชาชนได้ทราบถึงความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้า

- ประชาชนมีความตระหนักในการร่วมกันป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โดยมีส่วนร่วมในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าด้วยการนำสุนัขและแมวฉีดวัคซีนป้องกันโรค
- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชนในปัจจุบันว่าปัญหามากน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป
- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมคัดแยกขยะและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชนในปัจจุบันว่าปัญหามากน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป
- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมคัดแยกขยะและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม

#### ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน
๒. กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๓. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม

กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ต้องมีการจัดวางแผนการควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน .....

(นายนริศ นิลประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
วันที่ ๓๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม  
รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม - การจัดเก็บเอกสารภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบ หมวดหมู่ สัมภาษณ์ รวดเร็วในการปฏิบัติงาน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทาง ราชการ	เอกสารหาย หายาก ส่งผลให้ การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์	- จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารแบบ เป็นหมวดหมู่ - เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร เกี่ยวข้องกับเอกสารในความ รับผิดชอบไว้เอง	- เอกสารหายาก การเก็บ มีผู้ดูแลเอกสาร เพียงคนเดียว ทำให้หาเอกสาร เจอช้าเวลาที่เจ้าหน้าที่เก็บ เอกสารไม่อยู่ - เจ้าหน้าที่ยังไม่ชำนาญ ในการวิเคราะห์เอกสารเพื่อ แยกเก็บเป็นหมวดหมู่	- เอกสารหายาก การเก็บ มีผู้ดูแลเอกสาร เพียงคนเดียว ทำให้หาเอกสาร เจอช้าเวลาที่เจ้าหน้าที่เก็บ เอกสารไม่อยู่	- ประธานงานเจ้าหน้าที่ภายใน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษา ประชุม แนวทางในการเก็บ ค้นหา เอกสาร	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม  กำหนดแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๕๐ วัน หลังพบ ความเสี่ยง  นายสมประสงค์ คำประสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน.....  
(นายบริศ นิลประสิทธิ์)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
วันที่ ๓๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าช้าง  
 รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือกิจการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและป้องกันระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า	- ประชาชนขาดความตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและแมวที่ถูกวิธี ไม่ปลอดภัยให้เป็นสุนัขและแมวจรจัด - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ถึงความเสี่ยงและพิษภัยของโรคพิษสุนัขบ้า	- จัดกิจกรรมที่เป็นการ ส่งเสริมและมุ่งเน้นให้ ประชาชนปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการเลี้ยงดูสุนัขและแมว ไม่ปลอดภัยให้สัตว์เลี้ยงเป็นสุนัข และแมวจรจัด	- ไม่มีผู้เสียชีวิตด้วยโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ - สุนัขและแมวไม่เป็นโรคพิษสุนัขบ้า - จำนวนสุนัขและแมว จรจัดลดลง	- ประชาชนขาดความตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและแมวที่ถูกวิธี ไม่ปลอดภัยให้เป็นสุนัขและแมวจรจัด - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ถึงความเสี่ยงและพิษภัยของโรคพิษสุนัขบ้า - ปัญหาสุนัขจรจัดในพื้นที่ สร้างความเดือดร้อนให้แก่ ประชาชน	- จัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗ - เพิ่มการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลให้ความรู้แก่ประชาชน ให้มากขึ้น - เพิ่มกิจกรรม/โครงการในการ ลดประชากรสุนัขและแมวจรจัดเพื่อลด ปัญหาข้อร้องเรียนสู่เชิงรจัดสร้าง ความเดือดร้อนรำคาญ - ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย ทุกภาคส่วนในการจัดกิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ ความร่วมมือร่วมใจในการควบคุม และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กำหนดแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังพบ ความเสี่ยง นางธีรารม นนทรระภาค พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (นายวิศ นิลประสิทธิ์)  
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม  
 รายงานการประเมินผลความคุ้มค่า  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม/โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการขยะมูลฝอย ชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการขยะมูลฝอย ชุมชน ในพื้นที่และเพื่อนบ้าน ปัญหาสิ่งแวดล้อม ตลอดจน ขยะอันตราย สิ่งปฏิกูล และ ขยะติดเชื้อในช่วงสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ อุบัติใหม่	- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ ในการแก้ปัญหาขยะที่เกิดขึ้นใน ชุมชนเท่าที่ควร เช่น ไม่มีการคัดแยก ขยะตั้งแต่ต้นทาง การกำจัดขยะไม่ถูก วิธี - ขาดการร่วมมือจากประชาชน และการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง	- ให้ความรู้ความเข้าใจเรื่อง การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน แบบถูกวิธีและดำเนินการ คัดแยกและนำขยะมูลฝอย ไปใช้ประโยชน์ จัดเตรียม ภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้ เพียงพอ และถูกประเภท	ประชาชน/ชุมชนดำเนินการ คัดแยกขยะมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด และนำขยะ กลับมาใช้ประโยชน์ทำให้ ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดใน พื้นที่เทศบาลตำบลท่าข้าม ลดลง - บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนการดำเนินงาน โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการขยะมูลฝอย ชุมชน ทด.ท่าข้าม ๒๕๖๗ พร้อมออกประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ความรู้ อย่าง สม่ำเสมอและจริงจัง	- แนวโน้มการขอรับบริจาค ขยะมูลฝอยในชุมชนยังคง เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาส เสี่ยงที่ประชาชนในพื้นที่และ สิ่งแวดล้อมจะได้รับผล กระทบ	- จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ.๒๕๖๗ - เพิ่มการประชาสัมพันธ์ขอรับ ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ - สร้างความตระหนักและสร้าง องค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับการ เป็นสหระทบของการจัดการขยะ ไม่ถูกวิธี - การสร้างภาคีเครือข่ายในการ ร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหา ขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ ต้นทางจนถึงปลายทาง - การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานโครงการ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม  กำหนดแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๕๐ วัน หลังพบ ความเสี่ยง นางสาวอรุณา เว็ณผา นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายวิศ นิลประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน
(๑.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - แต่ละสำนักกอง ส่งรายการงบประมาณและเอกสาร ประกอบการจัดทำงบประมาณล่าช้า และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทำให้มีเวลาจำกัดในการตรวจสอบความถูกต้อง	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งโครงสร้างและการ ปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ งาน คือ ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ งานงบประมาณ ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
(๑.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและ ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พร้อมทั้งมีการจัดทำบันทึกสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนเสนอต่อคณะผู้บริหารให้ทราบเป็นประจำทุกปี	๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน พบว่าความเสี่ยงในการกิจ ๒ งาน ๒ กิจกรรม คือ ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีกิจกรรมที่มี
๒. การประเมินความเสี่ยง	ความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ
(๒.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความเสี่ยง - เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทำให้มีเวลาจำกัดในการตรวจสอบความถูกต้อง	๑.๑ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จึงต้องมีการควบคุม เพื่อให้ความเสี่ยง น้อยลงหรือไม่มีความเสี่ยง ๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
(๒.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและ ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความเสี่ยง - การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจ ไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์	คือ กิจกรรมโครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและ ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ การควบคุมภายในยังมีความเสี่ยงอยู่ ดังนั้น ต้องจัดกิจกรรมการ ควบคุม เพื่อให้ความเสี่ยงน้อยลงหรือไม่มีความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม	
(๓.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบ ในแต่ละสำนัก/กอง - กำชับให้ส่งเอกสารประกอบให้ตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้ทำการ ตรวจสอบความถูกต้องให้	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>(๓.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้ามทราบ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>(๔.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำงบประมาณให้ถูกต้องพร้อมเอกสาร ส่งให้ภายในกำหนด</p>	
<p>(๔.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p>	
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>(๕.๑) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	
<p>๑. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p>	
<p>๒. มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p>	
<p>๓. มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่าง แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ ถูกต้อง สอดคล้องกัน</p>	
<p>(๕.๒) กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	
<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. ติดตามโดยใช้แบบรายงานการติดตามประเมินผลจากแผนที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

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

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นายสุราษฎร์ เนตรวิเชียร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองพุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลตำบลท่าซำม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ได้ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังเหลือ	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถตั้งงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เกิดความล่าช้าในการ จัดทำร่างบทบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- กำหนดเวลาให้แต่ละส่วนกอง ส่งเอกสารประกอบการจัดทำ งบประมาณและตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบ	- และสำเนาของ ส่งรายการ งบประมาณและเอกสาร ประกอบการจัดทำงบประมาณ สำเนา และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - ระบบการบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-AAS) ยังไม่มี ความเสถียร ในการทำงาน ข้อมูลงบประมาณ	- มีความล่าช้าในการ จัดทำร่างบทบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทำให้มีเวลา จำกัดในการตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ให้ความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำงบประมาณใน แต่ละส่วนกอง - กำหนดให้ส่งเอกสาร ประกอบให้ตรงตามเวลา ที่กำหนด เพื่อให้ได้การ ตรวจสอบความถูกต้องให้ ทันเวลา	กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ผู้รับผิดชอบ ๑. ผู้อำนวยการกอง พุทธศาสตร์และงบ- ประมาณ
๒. กิจกรรม โครงการอบรมให้ความรู้แก่ พนักงานเทศบาลและประชาชน เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ถูกต้อง และครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่	การให้ข้อมูลเชิงในการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารบาง ครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่บางท่านยังขาด ความรู้และประสบการณ์	มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	การควบคุมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากขาดการมอบให้ความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	การใช้ข้อมูลนี้จึงเป็นการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารบางเรื่องอาจ ไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ บางท่านมีขาดความรู้และ ประสบการณ์	ดำเนินการจัดทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อมอบแก่ประชาชนในพื้นที่ ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ตามสาย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุ ทีวี	กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ ผู้รับผิดชอบ ๑. ผู้อำนวยการกอง พุทธศาสตร์และงบ- ประมาณ ๒. เจ้าหน้าที่วิทยุ โทร และเผยแพร่วิชาการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดแล้วเสร็จ
ท้องถิ่นของเทศบาลเมืองท่าช้าง และประชาชนในเขตตำบลท่าช้าง พทราบ					เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ตำบลท่าช้าง และประชาชน ในเขตตำบลท่าช้างทราบ	๓. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  ..... ผู้รายงาน  
 (นายสุรชาติ เมตรวิเชียร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>            กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์            งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์            กิจกรรมงานพัสดุ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์            งานพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>            กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินและงานพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์            ๑.การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น เบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ ที่เทศบาลจัดสรรให้ หรือส่วนราชการอื่นจัดให้            ๒. การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ที่ปฏิบัติอยู่            ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b>            กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์            ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน            กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์            ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานพัสดุที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p><b>กองการศึกษา</b> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๖๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แบ่งงาน ๒ ฝ่าย ๖ งาน คือ</p> <p><b>๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</b>            ๑) งานการเงินและบัญชี            ๒) งานการศึกษาปฐมวัย            ๓) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><b>๒.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>            ๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม            ๒) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย            ๓) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>โดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p><b>ผลการประเมิน พบว่า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม <b>ไม่พบความเสี่ยง</b> ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</li> <li>- <b>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม</b>            ๑. งานที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานการเงินและบัญชี รวมทั้งงานพัสดุ            ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และค่าอุปกรณ์ ฯลฯ การลงบัญชียังไม่เป็นไปตามระบบเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับมีระเบียบซึ่งมีการปรับปรุงต่อเนื่อง            ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ มีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งนี้ยังขาดเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับมีระเบียบซึ่งมีการปรับปรุงต่อเนื่อง</li> </ul>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน</p> <p>๒. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน ค่าวัสดุ และงานจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๓. มีการติดตามข้อมูลข่าวสารจากอำเภอ/จังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนทุกวัน ที่ ๓๐ มิถุนายน และวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนเพื่อนำไปบันทึกในระบบ LEC (Local Education Center Information System)</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบรายงานต่อคณะกรรมการจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้ากองการศึกษา</p>	

#### ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือการจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานพัสดุโดยพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการจัดทำบัญชีและงานพัสดุ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ปรากฏว่ากิจกรรม ๒ กิจกรรม ยังไม่บรรลุภารกิจ เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งกองการศึกษา จะต้องติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม  
รายงานการประเมินความคุ้มค่าใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและ การจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำ บัญชีและงานพัสดุโครงการอาหารกลางวัน อาคารเสริม (นม) และวัสดุ อุปกรณ์ สมัปเดตสมุดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรผู้มี ความรู้ความเข้าใจงาน ด้านการเงินและบัญชี ๒.ขาดบุคลากรผู้มี ความรู้ความเข้าใจงาน ด้านงานพัสดุ ๓. การจัดทำบัญชีทั่วไป บัญชีแยกประเภทยังไม่ เป็นไปตามรูปแบบของ ระบบบัญชี ๔. การจัดหากพัสดุมีหลาย รูปแบบและวิธีการ</p>	<p>๑.การจัดทำบัญชีการใช้ จ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังมี ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงใหม่ ๒.งานพัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังมี ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากแนวทางการปฏิบัติ ปรับปรุงใหม่</p>	<p>๑. โครงการที่ขอ เบิกจ่ายการบริหาร งบประมาณและ งานพัสดุ ค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหาร เสริม(นม) ค่าซื้อการ เรียนการสอน ค่า อุปกรณ์ ผู้ได้รับการ แต่งตั้งต้องจัดทำ บัญชีตั้งแต่มีการ เบิกจ่ายรวมทั้งงาน พัสดุ</p>	<p>๑. การจัดทำบัญชีการใช้ จ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้องเนื่องจาก แนวทางการปฏิบัติปรับปรุงใหม่ อย่างต่อเนื่อง ๒. การจัดทำจัดจ้างของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ยังไม่ มีความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้อง ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญที่จะปฏิบัติงาน โดยตรง</p>	<p>๑. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี รวมถึงงานพัสดุ ไปก่อนจนกว่าจะมี ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ โดยตรง</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ นางสาวดวงฤดี พาทิมพ์ ผอ.กองการศึกษา นางสาวชนิภาณต์ อินต๊ะพันธ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา นางสาววิรัตน์ บุญชู นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ครู ศพด. พุกศูนย์</p>

ลงชื่อ

ผู้รายงาน



(นางสาวดวงฤดี พาทิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าข้าม  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ งานพัฒนาชุมชน            - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์            - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>            มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแ่งงาน แต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรม การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b>            มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>            ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่งการติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b>            ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผลคุณภาพของงาน โดยติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งการปฏิบัติงานตามคำสั่งแ่งงาน ที่ ๗๔๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีการกิจ ๒ ฝ่าย</p> <p>๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน            ๑.๑งานพัฒนาชุมชน            ๑.๒งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์            ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์            ๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองสวัสดิการสังคม บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ดังนั้นบุคลากรที่มีอยู่กำจัดจึงไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงซึ่งเพิ่มปริมาณงานมากขึ้น</p> <p>โดยการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ผลการประเมินพบว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และบุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน</p>

### สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่า การควบคุมภายใน ของ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าข้าม งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ -วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ การควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ผลการประเมินพบว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ๒ กิจกรรม คือ

- ๑.กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน
- ๒.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์

ชื่อผู้รายงาน.....

( นางสาวธัญสุดา เทพพิทักษ์ )  
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม  
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการทำงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่ได้ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนหรือคำวินิจฉัยหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
<p>๑. ภารกิจตามกฎหมายที่พัฒนาชุมชน เพื่อให้งานด้านพัฒนาชุมชน เกิดความ ผิดพลาดน้อยลง ในด้านบุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๒. ภารกิจงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้งานด้านสังคมสงเคราะห์ เกิดความผิดพลาดน้อยลง ในด้านบุคลากรไม่ เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-จากการประเมินความเสี่ยง ควรมีบุคลากรได้เพียงพอกับ ปริมาณงานควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู้</p> <p>-จากการประเมินความเสี่ยง ควรมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงานควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู้</p>	<p>มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่ง ที่ว่าง</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงานบุคลากร ที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่ง ที่ว่าง</p>	<p>ยังพบความเสี่ยง เนื่องจาก บุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p> <p>- ยังพบความเสี่ยงเกิดจากขาด บุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>- ควบคุมสรรหาบุคลากร โดยการ รับ โอน หรือย้าย</p> <p>- ควบคุมสรรหาบุคลากร โดยการ รับ โอน หรือย้าย</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๘ กองสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๘ กองสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบ</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวชัญสุตา เทพพิทักษ์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ปก.๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบางปะกง

เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หักเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือ ปฏิบัติกันต่อไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

#### กองคลัง

๑.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการใน องค์การ ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม แผนฯ

๑.๓ กิจกรรมพัฒนารายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่น วัดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

#### กองช่าง

๑.๔ กิจกรรมงานงานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานมีคประเภทเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๕ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๖ กิจกรรมงานงานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้

/กองสาธารณสุข...

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน

๑.๘ กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๐ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เกิดความล่าช้าทำให้เกิดความกระชั้นชิดกับกรอบระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด

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

## กองการศึกษา

๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน

## กองสวัสดิการสังคม

๑.๑๓ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

๑.๑๔ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงาน ต่าง ๆ ระวังปัญหาให้มากขึ้น และชี้ให้เห็นถึง

ผลเสียที่จะเกิดขึ้น

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึก อบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

- ทำให้การตรวจสอบระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ

### กองคลัง

- กิจกรรมการเงินและบัญชี ควรควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้

จ่ายเงิน

- กิจกรรมพัฒนารายได้ ควรเร่งสรรหาบุคลากรด้านช่าง แผนที่ภาษีฯ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บรายได้โดยตรง

/กองช่าง...

### กองช่าง

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

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน

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

#### จัดสร้างความเดือดร้อนรำคาญ

- ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

#### กิจกรรม/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

- จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนเทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ.๒๕๖๖
- เพิ่มการประชาสัมพันธ์อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่
- สร้างความตระหนักและสร้างองค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการ

#### ขยะไม่ถูกวิธี

- การสร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ต้น

#### ทางจนถึงปลายทาง

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

#### กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณภายในสำนัก/กอง
- กำชับเร่งติดตามให้ตรงเวลา

#### โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

#### ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

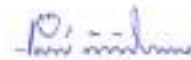
- ดำเนินการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เสียงตามสายและสื่อมัลติมีเดียให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้าม

### กองการศึกษา

- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและ การจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ควรออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในด้านนี้ไปก่อนจนกว่าจะมีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง

### กองสวัสดิการสังคม

- กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ควรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย
- กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ ควรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย



(นางสมจิตร ฟื้นคู่สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒  
ระดับองค์กร

ปก.๕

เทศบาลตำบลท่าข้าม  
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอกับงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน เนื่องจากเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง ต้องแจ้งส่งเข้าซ่อมเป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต่อเนื่อง</li> </ul> <p>๑.๒ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้ารับการอบรมให้ความรู้ในการป้องกันเพลิงไหม้และจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง</li> <li>- ภาคประชาชนและสถานประกอบการ ยังไม่ให้ความสำคัญในงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า เนื่องจากประชาชนไม่ทราบว่าเกิดเหตุแล้วต้องแจ้งหน่วยงานใด</li> <li>- หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนบุคลากรบ่อย ทำให้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือซ้อมแผนไม่ต่อเนื่อง</li> <li>- รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงมีสภาพไม่พร้อมใช้งานได้เต็มที่</li> <li>- เขตเทศบาล ๒๓.๕๐ ตารางกิโลเมตร ทำให้รถดับเพลิงถึงที่เกิดเหตุล่าช้า</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการอบรมซ้อมแผนดับเพลิงและการอพยพหนีไฟให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการซ้อมแผน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้</li> </ul>	<p>กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นควรกำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานดับเพลิงเพิ่ม</li> <li>- เห็นควรจัดหารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสื่อมสภาพ</li> <li>- จัดให้มีการอบรมฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดให้มีการอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้นให้กับประชาชนและสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ สามารถระงับเหตุหรือดำเนินการตามแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟได้</li> </ul> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>เพื่อให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลท่าข้าม มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังป้องกัน และระงับอัคคีภัย สาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนและทางราชการ ต่อไป</p>

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ และถ่ายทอดให้กับประชาชน

- จัดชุดสายตรวจ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (สปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม ออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันอัคคีภัย

- มอบหมายผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหาโรคดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด เสื่อมสภาพ ให้จัดทำรายงานขอซ่อมแซม หรือขอจัดซื้อจัดจ้างทันที

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

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

#### ๕. วิธีการติดตามประเมินผล

- มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ</p> <p><b>๑.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่นวาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงาน แต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานในองค์กรขาดดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านงานพัฒนารายได้ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างแผนที่ภาษี</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการ ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผลคุณภาพของงาน โดยติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><b>กองคลัง</b> มีการแบ่งการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแบ่งงาน ดังนี้</p> <p><b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๓ งานธุรการ</li> </ol> <p><b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๔ งานพัฒนารายได้</li> <li>๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองคลัง บุคลากรไม่เพียงพอ หน่วยงานในองค์การขาดดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>            ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>            มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b>            มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความระมัดระวังและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>            นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารมีประสิทธิภาพ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา และตรวจเช็คข้อมูลได้จาก Internet เช่น ราคาากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพัสดุ เป็นต้น</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b>            การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ศึกษาระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับที่ดี</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองช่าง ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสม และรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กรมการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานไฟฟ้า</li> <li>๒. การออกแบบก่อสร้าง</li> <li>๓. การประมาณราคาก่อสร้าง</li> </ol> <p>กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมงานไฟฟ้ามมีความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานไฟฟ้า งานปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ</li> <li>๒. การออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ</li> <li>๓. งานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาหาบัญชีเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้</li> </ol> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลพอสมควร ในเทศบาลตำบล พบว่า คือ กิจกรรมงานไฟฟ้า กิจกรรมการควบคุมงาน เนื่องจากมีบุคลากรที่จำกัด และมีงานนอก งานฝากโครงการของรัฐบาล งานหน่วยงานของรัฐ พื้นที่ในการควบคุมงานอยู่ห่างไกลกัน ทำให้การควบคุมงานไม่ทั่วถึง</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสม คือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่ เพื่อสำรวจข้อมูลต่างๆ กับทางหมู่บ้านและประชาชนโดยตรง</p>

	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อส่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>
--	---

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

<p>- เนื่องจากพื้นที่เทศบาลเป็นพื้นที่ EEC ทำให้มีประชากรแฝงในพื้นที่จำนวนมากส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากร</p>	<p>ขยะให้ถูกต้องก่อนทิ้งลงถังขยะ และไม่ทิ้งขยะในที่หรือทางสาธารณะ</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p>	<p>- มีข้อมูลทางวิชาการสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>- กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>- การจัดทำสื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามได้ทราบอย่างทั่วถึง</p>
<p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเคร่งครัดในการเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ดี</p>	<p>- มีหน่วยงานและบุคลากรสนับสนุนในทุกเครือข่ายทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน</p>
<p>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงานพบว่า</p>
<p>- ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องของการเลี้ยงดูสัตว์เลี้ยงอย่างถูกวิธีไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวเป็นสุนัขและแมวจรจัด</p>	<p>- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน</p>
<p>- แนวโน้มจำนวนสุนัขและแมวจรจัดเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาสเสี่ยงสูงที่สุนัขและแมวในพื้นที่จะเป็นโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่เคร่งครัดในการจัดเก็บเอกสาร</p>
<p>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการควบคุมจำนวนสุนัขและแมว</p>	<p>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p>
<p>- การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนทำให้ประชาชนได้ทราบถึงความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้า</p>
<p>- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</p>	<p>- ประชาชนมีความตระหนักในการร่วมกันป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โดยมีส่วนร่วมในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าด้วยการนำสุนัขและแมวฉีดวัคซีนป้องกันโรค</p>
<p>- ประชาชนยังขาดความตระหนักในเรื่องผลกระทบจากขยะมูลฝอย และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</p>
<p>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยในชุมชน</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p>	<p>ให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชน</p>
<p>- กิจกรรมการใช้งานวัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>ในปัจจุบันว่าปัญหามาน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการ</p>
<p>- มีสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดี เหมาะสม</p>	<p>รักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป</p>
<p>- จัดทำบันทึกการใช้งาน ดูแล บำรุง รักษา</p>	<p>- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมคัดแยกขยะและ</p>
<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา</p>	<p>นำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพื้ที่กักและรักษาสิ่งแวดล้อม</p>
<p>- กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน</p>
<p>- ประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงและความรุนแรงของโรคพิษสุนัขบ้าให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง</p>	<p>ให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชน</p>
<p>- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้การเลี้ยงดูสุนัขและแมวอย่างถูกวิธีไม่ปล่อยให้สุนัขและแมวจรจัด</p>	<p>ในปัจจุบันว่าปัญหามาน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการ</p>
<p>- จัดกิจกรรมรณรงค์การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของหมู่บ้านและโรงเรียนในเขตเทศบาล</p>	<p>รักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป</p>
<p>- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัคซีนและเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน</p>
<p>- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม</p>	<p>ให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบถึงสถานการณ์ขยะมูลฝอยของชุมชน</p>
<p>- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถานการณ์ขยะมูลฝอยให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบ</p>	<p>ในปัจจุบันว่าปัญหามาน้อยเพียงใดและเกิดความตระหนักในการ</p>
<p>- จัดกิจกรรมเพิ่มองค์ความรู้ในด้านการจัดการขยะมูลฝอย</p>	<p>รักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป</p>

ชุมชนให้กับประชาชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชนตำบลท่าข้าม

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

##### - กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- มีบันทึกการใช้งาน การเก็บรักษา เพื่อช่วยในการติดตามวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ทันที

##### - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เพียงพอสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของการควบคุมภายในได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นทางระบบ Internet โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ซึ่งช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ได้เป็นอย่างดีและทันการณ์

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

#### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

##### - กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- แต่งตั้ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

##### - กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

- กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน **ทต.ท่าข้าม**

มีการใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ของกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

- เกิดการสร้างเครือข่ายในการดำเนินการกิจกรรมคัดแยกขยะและ

นำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยน้ำ เพื่อพืชผักและรักษาสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๒ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พร้อมทั้งมีการจัดทำบันทึกสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนเสนอต่อคณะผู้บริหารให้ทราบเป็นประจำทุกปี</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒.๒ การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ กำหนดเวลาให้แก่แต่ละสำนัก/กองส่งเอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ</p> <p>๓.๒ ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้ามทราบ</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณในแต่ละสำนัก/กอง</p> <p>๔.๒ นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒ ติดตามโดยใช้แบบรายงานการติดตามประเมินผลจากแผนที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- การควบคุมภายในยังมีความเสี่ยงอยู่ ดังนั้น ต้องจัดกิจกรรมการควบคุม เพื่อให้มีความเสี่ยงน้อยลงหรือไม่มีความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ๑. การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น เบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ ที่เทศบาลจัดสรรให้ หรือส่วนราชการอื่นจัดให้ ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน ๒. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน ค่าวัสดุอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> ๑. มีการติดตามข้อมูลข่าวสารจากอำเภอ/จังหวัด/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/กระทรวงมหาดไทย ๒. การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนทุกวัน ที่ ๓๐ มิถุนายน และวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนเพื่อนำไปบันทึกในระบบ LEC (Local Education Center Information System)</p>	<p><b>กองการศึกษา</b> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ</p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</b> ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๓) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><b>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๒) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>โดย วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน</p> <p><b>ผลการประเมิน พบว่า</b></p> <p>- งานการศึกษาปฐมวัยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม <b>ไม่พบความเสี่ยง</b> ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง</p> <p>- <b>จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม</b></p> <p>๑. งานที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าสื่อการเรียนการสอน และค่าอุปกรณ์ฯลฯ การลงบัญชียังไม่เป็นไปตามระบบเนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับมีระเบียบซึ่งมีการปรับปรุงต่อเนื่อง</p>

**๕. การติดตามประเมินผล**

ใช้แบบรายงานต่อคณะกรรมการจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้ากองการศึกษา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ งานพัฒนาชุมชน - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p>๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> มีการกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ในการทำงานให้สำเร็จตามคำสั่งแบ่งงานแต่ยังมีปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมการขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> มีคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการ ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารความเสี่ยงโดยรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติจากระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b> ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุม ต่อไป มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินผล คุณภาพ ของงาน โดยติดตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งการปฏิบัติงาน ซึ่งมีภารกิจ ๒ ฝ่าย</p> <p>๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๑.๑งานพัฒนาชุมชน ๑.๒งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงในทุกภารกิจของกองสวัสดิการสังคม บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ดังนั้นบุคลากรที่มีอยู่กำจัดการไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงซึ่งเพิ่มปริมาณงานมากขึ้น โดยการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ผลการประเมินพบว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขและบุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ เทศบาลตำบลท่าข้าม พบว่ามีความเสี่ยงอยู่ ๓๔ กิจกรรม ซึ่งผลการประเมิน พบว่า

#### สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

#### กองคลัง

๑.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ

๑.๓ กิจกรรมพัฒนารายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ข่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่นวาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

#### กองช่าง

๑.๔ กิจกรรมงานงานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานมีประเภทเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๕ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๖ กิจกรรมงานงานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน

๑.๘ กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ทต.ท่าข้าม

#### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๐ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๑ กิจกรรมโครงการให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชน เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังมีจุดอ่อน การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางครั้งอาจไม่ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านยังขาดความรู้และประสบการณ์

#### กองการศึกษา

๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน

#### กองสวัสดิการสังคม

๑.๑๓ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

๑.๑๔ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก  
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน



(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ปก.๕

เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปลาร้า จังหวัดยะลา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>ส่วนนี้คือเทศบาล</p> <p>๓. กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ เพื่อให้ประชาชนเดือดร้อนได้ทันทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>- เมื่อมีเหตุฉุกเฉินไม่ทันเวลา เนื่องจากเรตพื้นที่เทศบาลมีจำนวนถึง ๒๐๕ ตารางกิโลเมตร</p> <p>- ปัญหาการจราจรในพื้นที่ หมู่ ๕, ๖ และ ๗</p> <p>- ระดับเพลิง ธรบรรทุก น้ำที่เพลิง อุปกรณ์เครื่องใช้ ในการดับเพลิง มีอายุการใช้งาน</p>	<p>- จัดการอบรมซ่อมแซมดับเพลิงและอพยพหนีไฟให้กับสถานประกอบการหน่วยงานต่าง ๆ และภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการซ้อมแผนรับมีภัยกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- บุ ค ล ก ร ช อ ง เทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อความรู้ใหม่ นำปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน</p> <p>- จัดชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้ามออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>- บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนให้ความร่วมมือในการซ้อมแผนรับมีภัยกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- บุ ค ล ก ร ช อ ง เทศบาลมีทักษะความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย</p> <p>- ชุดสายตรวจอาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน (อปพร.) เทศบาลตำบลท่าข้าม มีขีดความสามารถ เมื่อออกตรวจพื้นที่พบเหตุเพลิงไหม้สามารถระงับเหตุได้ทันที</p>	<p>- หน่วยงานต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือข้อมูลการฝึกอบรมหรือข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>- ภาคประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาสนับสนุนให้มีความรู้ด้าน การป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>- ๖๑ ค บ เ พ ล อ ง ธรบรรทุกนำดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง ไม่สามารถใช้งาน ได้อ ย ่ ๖ ๖ มีประสิทธิภาพ เพราะมีอายุการใช้งานเกินอายุการใช้งานแล้ว</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาสนับสนุนให้มีความรู้ด้าน การป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ทำให้การตรวจสภาพรถดับเพลิง รถบรรทุกนำดับเพลิงและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>ผู้รับผิดชอบ                  เจ้าหน้าที่เทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>จนถึง</p> <p>๒. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และให้สามารถตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- จากการทำงาน ความ เสี่ยง การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>- มอบหมายผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบ เป็นประจำ หากพบปัญหา ระดับเสี่ยง รวบรวมทุกน้ำ ดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ดับเพลิงทำหตุเพื่อสุขภาพ ให้รายงานซ่อมแซม หรือขอซื้อจัดจ้างทันที</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดูแล ตรวจสอบระดับเพลิง รบบรรทุกน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงหรือผู้ใช้ ที่ใช้ในการดับเพลิง ให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ที่ยังมีอยู่</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานผู้ เบิกแต่ละส่วนราชการ ไม่องค์กรไม่ ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนการใช้ จ่ายเงินที่วางไว้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ตรวจสอบคุณภาพการ จ่ายเงินงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงิน</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ</p> <p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
<p>๓. กิจกรรมงานพัฒนารายได้ เพื่อให้งานด้านพัฒนารายได้มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- จากการทำงาน ความ เสี่ยง ควร มีบุคลากร รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งเป็น งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ และการลงข้อมูลสำรวจ ตามแบบ กตส. ต่าง ๆ</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>ที่มีอยู่</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงาน บุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงาน ในกองคลังแทนตำแหน่งที่ ว่าง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ยังพบความเสี่ยง เกิด จากการสำรวจและแก้ไข ข้อมูลยังไม่แม่นยำแผนที่ ภาษี</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ที่ยังมีอยู่</p> <p>- ขาดบุคลากรใน การจัดทำข้อมูลใน โปรแกรมด้านภาษี แผนที่ภาษี และขาด เจ้าหน้าที่สำรวจและ ลงข้อมูลประเมินตาม แบบ ก.ต.ส. ต่าง ๆ</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ตรวจสอบคุณภาพ บุคลากรด้านช่าง แผนที่ภาษี และ เจ้าหน้าที่สำรวจและ ลงข้อมูลประเมินตาม แบบ ก.ต.ส. ต่าง ๆ</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ</p> <p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>กongsang</p> <p>๔.กิจกรรมงานไฟฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว และเพื่อให้การเก็บ อุปกรณ์เป็นไปอย่างเป็นระบบ</p>	<p>- งานมีปริมาณมาก</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอ ไฟเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมใช้สารเคมี เกี่ยวกับการออกแบบ</p> <p>- งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>- ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดภารกิจงานให้ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- จัดหารอบและอุปกรณ์ ไฟฟ้าที่ทันสมัยและ ปลอดภัย</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม</p> <p>- ไฟเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมใช้สารเคมี เกี่ยวกับการออกแบบ</p> <p>- จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อรองรับการใช้งานด้าน การออกแบบและควบคุม งานก่อสร้าง</p>	<p>- กำหนดแนวทางและ ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่ในทาง ปฏิบัติและปฏิบัติ</p> <p>- กำหนดแนวทางและ ควบคุมการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน</p>	<p>- งานมีปริมาณมาก</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>- งานมีปริมาณมากทำ ได้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานไม่สำรวจ งานประเภทต่างๆ เขียนแบบ และงาน ควบคุมการก่อสร้าง มี งานส่งจากหน่วยงาน ราชการภายนอกองค์กร</p>	<p>- สรรพบุคลากรเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพิ่มความรู้</p> <p>- สรรพบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมาย งานให้ผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน</p> <p>- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพิ่มความรู้</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง พต.ท่าข้าม</p> <p>กันยายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง พต.ท่าข้าม</p>
<p>๕.กิจกรรมงานออกแบบการก่อสร้าง เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปอย่าง ถูกต้อง</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	๖. กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา ค่าก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเทศบาลตำบลและ ประชาชน	-งานมีปริมาณมากสุดการ ไม่เพียงพอ และราคา พาณิชย์เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ทำให้เกิดความ ผิดพลาดได้	- ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เป็น ประจำ - การจัดเก็บไม่เป็น ระเบียบ -บุคลากรไม่มีความรู้ในการ ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ การ สั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านงานออกแบบ และประมาณราคา	- การกำหนดแนวทาง และควบคุมการ ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน	- วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิด การชำรุดเสียหายง่าย - ขาดการดูแล บำรุง รักษาอย่างสม่ำเสมอ	- งานมีปริมาณมาก ทำให้บุคลากรไม่ เพียงพอ ที่ผู้ปฏิบัติงาน สำรวจ งานประมาณ ราคา งานเขียนแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง ชัดเจน	- สรรหาบุคลากรเพิ่ม - ออกคำสั่งมอบหมาย งานให้ผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน - ทำซ้ำผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาระเบียบข้อบังคับ - ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพิ่มความรู้	หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนด เสร็จ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างไฟฟ้า กองช่าง พด. ทำข้าม
ของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศ.กิจกรรม -การจัดเก็บเอกสารภายใน วัสดุประสงค์ เพื่อให้การใช้งานครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยเกิดการดูแล บำรุง รักษา อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ	- ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เป็น ประจำ - การจัดเก็บไม่เป็น ระเบียบ -บุคลากรไม่มีความรู้ในการ ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ถูกต้อง	- ขาดการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เป็น ประจำ - การจัดเก็บไม่เป็น ระเบียบ -บุคลากรไม่มีความรู้ในการ ใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ถูกต้อง	- เมื่อใช้งานครุภัณฑ์ แล้วเก็บไม่เรียบร้อย เรียบร้อย - วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดการ ชำรุดเสียหายง่าย	- มีการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	- เมื่อใช้งานครุภัณฑ์ แล้วเก็บไม่เรียบร้อย เรียบร้อย - วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดการ ชำรุดเสียหายง่าย	- วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิด การชำรุดเสียหายง่าย - ขาดการดูแล บำรุง รักษาอย่างสม่ำเสมอ	- วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิด การชำรุดเสียหายง่าย - ขาดการดูแล บำรุง รักษาอย่างสม่ำเสมอ	- วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิด การชำรุดเสียหายง่าย - ขาดการดูแล บำรุง รักษาอย่างสม่ำเสมอ	กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นายสมประสงค์ ศักดิ์สิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ผู้รับผิดชอบ

<p>๔. กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและป้องกันการ ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>- ประชาชนขาดความ ตระหนัก ในการเลี้ยงดูสุนัขและ แมวที่ถูกต้อง ไม่ปล่อยให้เป็นสุนัข และแมวจรจัด - ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ถึงความเสี่ยงและพิษ ภัยของโรคพิษสุนัขบ้า ปัญหาสุนัขจรจัดใน พื้นที่ สร้างความเสียดสีจน ไม่ได้ ประชาชน</p>	<p>- ไม่มีผู้เสียชีวิตด้วยโรค พิษ สุนัขบ้าในพื้นที่ - สุนัขและแมวไม่เป็น โรค พิษสุนัขบ้า - จำนวนสุนัขและแมว จรจัดลดลง</p>	<p>- จัดกิจกรรมที่เป็นการ ส่งเสริมและมุ่งเน้นให้ ประชาชนปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการเลี้ยงดูสุนัข และแมว ไม่ปล่อยให้สัตว์เลี้ยงเป็น สุนัข และแมวจรจัด</p>	<p>- จัดทำโครงการ ป้องกันและควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗ - เข้มงวด ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ยอมรับในความถูกต้อง ประชาชน ไม่บกพร่อง - เพิ่มกิจกรรม/ โครงการในการ ลดประชากรสุนัขและ แมวจรจัดเพื่อลด ปัญหาหรือเรื่องสุนัข จรจัดต่างๆ ความเดือดร้อนรำคาญ - ส่งเสริมสุนัขแสน น่ารัก ทุกภาคส่วนในการจัด กิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ ความร่วมมือร่วมใจใน การควบคุม และป้องกันโรคพิษสุนัข บ้า</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม  นางอริวารณ เนตรระภาค พจนานาวีชาติพิ ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ</p>
---	---	---	--	--	---

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสียง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>๙. กิจกรรม/โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการข้อมูลฝ่าย ชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการข้อมูลฝ่าย ชุมชน ในพื้นที่และเพื่อแก้ไข ปัญหาสังคมด้วย</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ ในการแก้ไขปัญหาของที่ เกิดขึ้นใน ชุมชนเท่าที่ควร เช่น ไม่มี การคัดลอกขยะตั้งแต่ต้นทาง การกำจัดขยะไม่ถูกวิธี - ขาดการร่วมมือจาก ประชาชนและการ ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ให้ความรู้แก่ประชาชนยังไม่ ทั่วถึง</p>	<p>- ให้ความรู้ความเข้าใจ เรื่องการจัดการขยะมูล ฝอยชุมชนแบบถูกวิธีและ ดำเนินกิจกรรมลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอยไปใช้ ประโยชน์ จัดเตรียม ภาชนะรองรับขยะมูลฝอย ให้ใช้เพียงพอ และถูก ประเภท</p>	<p>ประชาชน/ชุมชน ดำเนินกิจกรรม คัดแยก ขยะมูลฝอย ณ แหล่งกำเนิด และนำ ขยะกลับมาใช้ประโยชน์ นำไปกำจัดให้พื้นที่ เทศบาลส่วนลดทำข้าม ตลาด</p> <p>- บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนการดำเนินงาน โครงการเพื่อประสิทธิ ภาพการจัดการขยะมูล ฝอยชุมชน ทล.ห้าข้าม ๒๕๖๖ ทวีมออก ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ความรู้ อย่างสม่ำเสมอ และจริงจัง</p>	<p>- แนวโน้มการของ ปริมาณขยะมูลฝอยใน ชุมชนยังคงเพิ่มมาก ขึ้นเรื่อยๆ มีโอกาส เสียงที่ประชาชนใน พื้นที่และสิ่งแวดล้อม จะได้รับการกระทบ</p>	<p>- จัดทำโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการ ของมูลฝอยชุมชน เทศบาลห้าข้าม พ.ศ.๒๕๖๖ - เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ ความถี่แก่ประชาชนใน พื้นที่ - สร้างความตระหนัก และสำนึกต่อความรู้ได้ ประชาชนได้รับทราบ ถึงผลกระทบของการ จัดการขยะไม่ถูกวิธี - การสร้างภาพ เครือข่ายในการ ร่วมมือร่วมใจในการ แก้ไขปัญหา ขยะมูลฝอยในชุมชน องค์กรต้นแบบ ต้นทางจนถึงปลายทาง - การติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินกิจกรรม โครงการ</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗  กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม  นางสาวอรุณา เงื่อมผา  นักวิชาการสุขาภิบาล  ปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>ณ สวัสดิการสังคม</p> <p>๓๐. กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>เพื่อให้สามารถตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย ข้อกำหนด และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- เกิดความล่าช้าในการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> <p>- กำหนดเวลาให้แต่ละ สำนัก/กองส่งเอกสาร ป ร ๕ ก อ บ ก ร จัด ทำ งบประมาณและตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารประกอบ</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- แต่ละสำนัก/กอง ส่ง รายการงบประมาณและ เอกสารประกอบ การ จัดทำงบประมาณล่าช้า และไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- ระบบการบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ปกครองส่วนตำบล ยังไม่ทันสมัย</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p> <p>- เกิดความล่าช้าใน การจัดทำร่างเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ทำให้ ไม่ทันเวลาจัดซื้อในกลาง ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ งบประมาณในแต่ละ สำนัก/กอง</p> <p>- กำชับให้ส่งเอกสาร ประกอบให้ตรงตาม เวลาที่กำหนด เพื่อจะ ได้ทำการตรวจสอบ ความถูกต้องให้ ทันเวลา</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ</p> <p>กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และงบ- ประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนด เสร็จ
<p>กองยุทธศาสตร์และระบบประมวล</p> <p>๕๑. โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล และประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ถูกต้อง และครบถ้วน ให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาล ตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบลท่าข้าม ทราบ</p>	<p>การใช้ชุดยัติพินิจในการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร บางครั้งอาจไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่าน ยังไม่เข้าใจ ความรู้ และ ประสบการณ์</p>	<p>- มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯ และให้บริการ ข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ เนื่องจากขาด การอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>การใช้ชุดยัติพินิจในการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร บางครั้งอาจไม่ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่บางท่านยังไม่ เข้าใจที่บางท่านยังไม่ ขาดความรู้และ ประสบการณ์</p>	<p>ดำเนินการจัดทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ ตามเสาและสื่อ มัลติมีเดียให้กับ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ เทศบาลตำบล ท่าข้าม และประชาชน ในเขตตำบลท่าข้าม ทราบ</p>	<p>กำหนดเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ</p> <p>๓. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ การกำหนดแผนงานดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัด/อุปถัมภ์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑๒.งานบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษ</b> งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำ บัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี โครงการอาหารกลางวัน อธิการเสริม (นม) และวัสดุ อุปกรณ์ สนับสนุนการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามระเบียบ กฏหมาย</p>	<p>- ขาดบุคลากรปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>- การจัดทำบัญชีทั่วไป บัญชี แยกประเภทยังไม่เป็นไปตาม รูปแบบของระบบบัญชี</p>	<p>- การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด เทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องเนื่องจากแนวทาง ปฏิบัติกับปัจจุบัน</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม</p>	<p>- โครงการที่ขอเบิกจ่าย การบริหารงบประมาณ ค่าอาหารกลางวัน ค่า ค่าอาหารเสริม(นม) ค่า สื่อการเรียนการสอน ค่า อุปกรณ์ ผู้ได้รับการ แต่งตั้งจัดทำบัญชี คั้งแต่มีการเบิกจ่าย</p>	<p>- การจัดทำบัญชีการ ใช้จ่ายเงิน ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัด เทศบาลทั้ง ๓ ศูนย์ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความ รู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องเนื่องจาก แนวทางปฏิบัติ ปรับปรุงใหม่</p> <p>-ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญที่ จะปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>- ออกคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีในตำแหน่งไป ก่อนจนกว่าจะมี ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ โดยตรง</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> นางสาวดวงดี พาทิมพ์ ผอ.กองการศึกษา นางสาวชนิกานต์ อินสังข์พันธ์ หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา นางสาววิรัตน์ดี บุญชู นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ครู ศพล. ชุกศูนย์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ การกึ่งตามแผนการดำเนินงานหรือ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่มีมติชอบ/กำหนด เสร็จ
<p><b>คณะสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๓๓. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้งานด้านพัฒนาชุมชนเกิดความ ผิดพลาดน้อยลงในด้านบุคลากรไม่เพียงพอกับ ปริมาณงาน</p>	<p>จากการประเมินความเสี่ยง การมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงานควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู้</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายบุคลากร ที่มีอยู่ให้ ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนกำหนดที่ ว่าง</p>	<p>- ยังพบความเสี่ยง เนื่องจากบุคลากรที่ รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>- ควรเร่งสรรหา บุคลากรโดยการรับ โอน หรือย้าย</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๓๔. กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้งานด้านสังคมสงเคราะห์เกิดความ ผิดพลาดน้อยลง ในด้านบุคลากรไม่เพียงพอกับ ปริมาณงาน</p>	<p>จากการประเมินความเสี่ยง การมีบุคลากรให้เพียงพอกับ ปริมาณงาน ควรส่งบุคลากร อบรมเพิ่มความรู้</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายบุคลากร ที่มีอยู่ให้ ปฏิบัติงานในกอง สวัสดิการสังคมแทนตำแหน่งที่ ว่าง</p>	<p>- ยังพบความเสี่ยงที่เกิด จากการขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>- บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน</p>	<p>- ควรเร่งสรรหา บุคลากรโดยการรับ โอน หรือย้าย</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗ ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม</p>

(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดเสร็จ
<p><b>๑๓. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>เพื่อให้ภาคส่วนต่างๆ ชุมชนเกิดความภาคภูมิใจในศักยภาพของตนเองไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>- จากการประเมินความเสี่ยง ความมีบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานควรส่งบุคลากรอบรมเพิ่มความรู้</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคมแทนที่เดิมที่ว่าง</p>	<p>- ยังพบความเสี่ยงเนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>- บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>- ควบเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗/ ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม</p>
<p><b>๑๔. กิจกรรมงานส่งเสริมเกษตรกร</b></p> <p>เพื่อให้ภาคส่วนสังคมเกิดความภาคภูมิใจในศักยภาพของตนเองไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>- จากการประเมินความเสี่ยง ความมีบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงาน ควรส่งบุคลากรอบรมเพิ่มความรู้</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายบุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคมแทนที่เดิมที่ว่าง</p>	<p>- ยังพบความเสี่ยงที่เกิดจากภาระงานบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>- บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p>	<p>- ควบเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย</p>	<p>กำหนดภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๗/ ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม</p>

*Pi-wichorn*

(นางสนธิรัตน์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ปก.๖

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปริมาณประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

##### สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

##### กองคลัง

๑.๒ กิจกรรมการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากส่วนราชการในองค์กร ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน จึงทำให้งานการเงินและบัญชี ด้านการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ

๑.๓ กิจกรรมพัฒนารายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่างสำรวจและบันทึกข้อมูล เช่น วาดแผนที่รูปภาพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

##### กองช่าง

๑.๔ กิจกรรมงานงานไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้งานติดประเภทเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานภายในอาคาร แต่นำไปติดตั้งนอกอาคาร ทำให้ชำรุดและเสียหายได้ง่ายและมีปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๕ กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ

๑.๖ กิจกรรมงานงานประมาณราคาก่อสร้าง งานมีปริมาณมาก บุคลากรไม่เพียงพอ และราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้

/กองสาธารณสุข...

## **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๑.๗ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารภายใน

๑.๘ กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน เทศบาลตำบลท่าข้าม

## **กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

๑.๑๐ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เกิดความล่าช้าทำให้เกิดความกระชั้นชิดกับกรอบระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด

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

## **กองการศึกษา**

๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ไม่มีเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ที่จะปฏิบัติงานโดยตรง จึงต้องอาศัยพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน และกองการศึกษา ก็ยังไม่มีบุคลากรในด้านนี้ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านอื่น มาปฏิบัติงานแทน

## **กองสวัสดิการสังคม**

๑.๑๓ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

๑.๑๔ กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน

## **๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

### **สำนักปลัดเทศบาล**

กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อรับความรู้ใหม่ๆมาปรับใช้และถ่ายทอดให้กับประชาชน

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงาน ต่าง ๆ เข้าใจปัญหาให้มากขึ้น และชี้ให้เห็นถึงผลเสียที่จะ

เกิดขึ้น

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึก อบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

- ทำให้การตรวจสอบระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงเป็นประจำ

### **กองคลัง**

- กิจกรรมการเงินและบัญชี ควรควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

- กิจกรรมพัฒนารายได้ ควรเร่งสรรหาบุคลากรด้านช่าง แผนกภาษีฯ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บ

รายได้โดยตรง

### **กองช่าง**

- กิจกรรมงานไฟฟ้า สรรหาบุคลากรเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้

- กิจกรรมการออกแบบก่อสร้าง ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม, ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน, กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้

- กิจกรรมงานประมาณราคาก่อสร้าง ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม, ออกคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน, กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบข้อบังคับ และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้

#### **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

กิจกรรมการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์

- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้งาน ให้ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรม/โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- จัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๖๗

- เพิ่มการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนให้มากขึ้น

- เพิ่มกิจกรรม/โครงการในการลดประชากรสุนัขและแมวจรจัดเพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียนสุนัขจรจัดสร้าง

ความเดือดร้อนรำคาญ

- ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

กิจกรรม/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

- จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนเทศบาลตำบลท่าข้าม พ.ศ.๒๕๖๗

- เพิ่มการประชาสัมพันธ์อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่

- สร้างความตระหนักและสร้างองค์ความรู้ให้ประชาชนได้รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการขยะไม่

ถูกวิธี

- การสร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมมือร่วมใจในการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยให้ครบวงจรตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณภายในสำนัก/กอง

- กำชับเร่งติดตามให้ตรงเวลา

โครงการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

- ดำเนินการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บบอร์ด เฟซบุ๊ก เสียงตามสายและสื่อมวลชนโดยให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าม และประชาชนในเขตตำบล ท่าข้าม

**กองการศึกษา**

- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินและ การจัดทำบัญชีในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม ทั้ง ๓ ศูนย์ ควรออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในด้านนี้ไปก่อนจนกว่าจะมีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง

กองสวัสดิการสังคม

- กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน ทวีรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย
- กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ ทวีรเร่งสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน หรือย้าย



(นายภักธนชัย ไชยวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ฉช ๕๒๙๑๒/๑๕

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะเป็นการติดตามประเมินความพอเพียง และความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

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

### ข้อกฎหมาย

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

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### คำนิยาม

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

/ความเสี่ยง...

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

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

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

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

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินการ จึงขอแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามคำสั่งและแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๓๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม  
ที่ ๐๖๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลท่าข้าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

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

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

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

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

/ส. จัดทำ...

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (เทศบาล) ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาลตำบลท่าข้าม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม เพื่อพิจารณาผลงาน และจัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๓) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

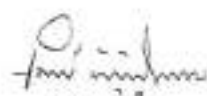
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลท่าข้ามทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินการเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๗๔๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

- |                             |                                   |                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล            | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นาวสาวอรุณ ประสาน        | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ | กรรมการ           |
| ๓. นายพิรมัฐ นาคถาวร        | นิติกรชำนาญการ                    | กรรมการ           |
| ๔. นายเทวัญ ไพบูรณ์พานิช    | นักป้องกันฯชำนาญการ               | กรรมการ           |
| ๕. นางเบญจมาศ นาคถาวร       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ        | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวจิราภร จันทระแฉล้ม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน         | กรรมการ           |
| ๗. นางสาววิจิตรา โชตนา      | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ      | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม และให้ ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*Pani Suanrattana*

(นางสมจิตร พันธ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๗๕๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

- |                                 |                                      |                   |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี ลอยศรี         | รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวศิริรัตน์ ชำนาญธุระกิจ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ              | กรรมการ           |
| ๓. นางสาววราภรณ์ อินไธ้         | นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวณัฐรดา ทองอยู่         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน   | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๙๕๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าข้าม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

- |                          |                             |                   |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายธนพร งามทองตรา     | ผู้อำนวยการกองช่าง          | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายคุณากรณ์ ปาณชนะ    | นายช่างโยธาชำนาญงาน         | กรรมการ           |
| ๓. นายณวัศพล พานทอง      | นายช่างโยธาชำนาญงาน         | กรรมการ           |
| ๔. นายพีระพงษ์ สุ่มเหม   | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน      | กรรมการ           |
| ๕. นายเอกฐพล จันทรรัตน์  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ           |
| ๖. นายณัฐวุฒิ เวหนะรัตน์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*Pi - - - - -*

(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ พค.๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

- |                           |                               |                   |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายนริศ นิลประสิทธิ์   | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ      | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางธีรารัตน์ เนตรระกาศ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ         | กรรมการ           |
| ๓. นางประภัสสร นิยม       | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ   | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวอรอุมา เจื่อมผา  | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ   | กรรมการ           |
| ๕. นายวีระยุทธ พรหมศิริ   | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | กรรมการ           |
| ๖. นายกฤษฏา นาคปลัด       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน   | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลท่าข้าม และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๒๕๖๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลท่าข้าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

- |                              |                                     |                   |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสรวุฒิ เนตรวิเชียร     | รักษาราชการแทน                      | ประธานกรรมการ     |
|                              | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |                   |
| ๒. นายปราโมทย์ ปัทมผล        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ    | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวจิราวรรณ เจริญเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวมณีรัตน์ นุตน้อย    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาล ตำบลท่าข้าม และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๗ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณสุตา ยืนขง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางนิศสุดาวัน จันทร์อ่อน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางกชภัส ม่วงมี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวปริญนันท์ บุญชู	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๐๕๔๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าข้าม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๔  
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง  
โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การควบคุมภายใน  
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน  
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ  
ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๓ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ  
ควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าข้าม ดังต่อไปนี้

- |                             |                              |                   |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวธัญสุดา เทพพิทักษ์ | รักษาราชการแทน               | ประธานกรรมการ     |
|                             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |                   |
| ๒. นางสาวสุภาวดี สมคำเพชร   | หัวหน้าฝ่ายนักสังคมสงเคราะห์ | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวอโนมา สันธิกุล     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน    | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมิน  
ระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองสวัสดิการสังคมทราบ  
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าข้าม และให้  
ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม  
อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลท่าข้าม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมจิตร์ พันธ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ว ๑๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๘๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้ถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสม รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

## สำนักปลัดเทศบาล

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

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

ในกรณีที่มี นางสาวสุพรรณิ เทียมบุญชู พนักงานเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณ ประสาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ นายพีรณัฐ นาคถาวร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒

นายเหวี่ยง ไพบูลย์พานิช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้า  
สำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓

๑. ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้

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

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

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

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

\*ทั้งนี้ ให้แต่งตั้ง นางเบญจมาศ นาคถาวร เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม  
อีกหน้าที่หนึ่งโดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการ  
ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

**๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป**

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

๑. งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานการเลือกตั้งต่างๆ
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานจัดทำโครงการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล
๗. งานผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๘. งานประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
๙. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๐. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๓. คู่มือรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
๑๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

\*ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งนางสาววิจิตรา โชตนา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม อีกหน้าที่หนึ่งโดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนายทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาววิจิตรา โชตนา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวจิรากร จันทรแฉล้ม รักษาราชการแทน

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

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

ในกรณีที่ นางสาวจิรากร จันทรแฉล้ม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โชตนา รักษาราชการแทน

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

๑. งานสารบรรณกลางของเทศบาล
๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานทะเบียนราษฎร**

นางแก้วตา พัฒนาการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี และนางสาวณัฐธัญญา ศรีพนันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

**๑.๔ งานนิติการ**

นายพีรณัฐ นาคถาวร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

ในกรณีที่ นายพีรณัฐ นาคถาวร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาว วิจิตรา โชตนา รักษาราชการแทน

## ๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

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

\*ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งนางสาวอรุณ ประสาน เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าข้าม อีกหน้าที่หนึ่งโดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนายทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายเทวัญ ไพบูลย์พานิช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานขออนุมัติใช้รถ และพนักงานขับรถยนต์ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. งานในภารกิจศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลท่าข้าม
๑๑. ควบคุมเบิก-จ่าย เก็บรักษาอุปกรณ์ห้องพัสดุงานป้องกันฯ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุพินญา เหลืองอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
ช่วยเหลืองานป้องกันและรักษาความสงบและมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับ - ส่งหนังสือ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๒. งานดูแลการใช้รถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัดเทศบาล
๓. งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๔. งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๖. งานต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิงสีบัส สีแดง ยี่ห้อฮิซุซุ ปริมาณ น้ำ  
๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์  
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่  
ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยาง  
รถยนต์ ไฟส่องสว่างและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์  
๐๓๔/๔๙/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๘๙๖  
ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง  
น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่างและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับรถยนต์ ให้สามารถ  
ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. รับผิดชอบดูแลรักษาเรือยนต์ตรวจการณ์จังหวัด ชื่อเรือ “แปดริ้ว” วันที่ได้รับมอบ  
ให้ใช้เรือตรวจการณ์ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย  
ของเครื่องยนต์เรือ น้ำมันเครื่อง ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวเรือ ให้สามารถ  
ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานประจำห้องวิทยุสื่อสารในเวลาราชการ โดยมีนายเทวัญ ไทบูลย์พานิช เป็นผู้ดูแลควบคุม
๒. รับผิดชอบแจ้งเวียนหนังสือราชการในงานป้องกันฯ

๓. งานดูแลน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดเทศบาล

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิพัฒน์ นามสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้) นั่งไม่เกิน ๑๒ คน ยี่ห้อนิสสันสีขาว รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๕๗/๐๐๑๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ หมายเลขทะเบียน นก ๓๗๗๗ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

๓. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๒/๔๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๗๑๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

๔. ดูแลชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๘/๕๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดเครื่องช่วยหายใจ

๕. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๖. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสงวน ภาวนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

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

๔. ดูแลเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รหัสครุภัณฑ์ ๔๖๕/๖๑/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้อย่างตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๕. ดูแล...

๕. คู่มือชุดประดาน้ำพร้อมอุปกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของชุดประดาน้ำพร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดประดาน้ำ
๖. คู่มือชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๘/๕๙/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดเครื่องช่วยหายใจ
๗. คู่มือท่อสูบน้ำพญานาคพร้อมเครื่องยนต์ ขนาด ๘ นิ้ว รหัสครุภัณฑ์ ๕๓๓/๕๖/๐๐๐๖ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของท่อสูบน้ำพญานาคพร้อมเครื่องยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดท่อสูบน้ำพญานาค
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณัชพงษ์วัตร คำประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๘. นายไพฑูรย์ คำแหง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องยนต์กระบอกบรรทุก ยี่ห้อฟอร์ด สิบรอนซ์ รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑/๖๕/๐๐๑๗ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๓๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หมายเลขทะเบียน บข ๕๘๘๘ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันรดยนต์ ลมยางรดยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรดยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรดยนต์
๓. รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิง ๖ ล้อ สีแดง ยี่ห้อมิตซูบิชิ ปริมาณน้ำ ๒,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๗/๓๗/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๕ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความ เรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันรดยนต์ ลมยางรดยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรดยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานขับรดยนต์ส่วนกลาง
๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นายรัฐพงษ์ พานทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรดยนต์ กองคลัง (ช่วยงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๒. ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
  ๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดยนต์ดับเพลิงสิบล้อ สีแดง ยี่ห้อฮิซุซุ ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๓๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดยนต์สายตรวจ อปพร. ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๒/๔๙/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๗๑๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ ประจำรถ อปพร. ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ และรถ อปพร.
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อโตโยต้า สีแดง รหัสครุภัณฑ์ ๐๓๔/๔๙/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๘๔๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถตรวจการณ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ และรถตรวจการณ์
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรดยนต์ดับเพลิงสิบล้อ สีแดง ยี่ห้อฮิซุซุ ปริมาณน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๔๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๗๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
  ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายชรินทร์ เจริญเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง ๑๐ ล้อ สีแดง ยี่ห้อฮิโน ปริมาณน้ำ ๓๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๖๕/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ หมายเลขทะเบียน บข ๖๒๕๐ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กรองน้ำเคลื่อนที่ สีขาว ฟ้า ยี่ห้อฮิซุรุ รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๕๓/๐๐๐๔ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๓๓๗๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ตรวจการณื ยี่ห้อนิสสัน ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หมายเลขทะเบียน กม ๔๑๔๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำรถยนต์ ลมยางรถยนต์ ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวรถยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. รับผิดชอบดูแลรักษาเรือยนต์ตรวจการณื นิ่งไม่เกิน ๕ คน รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๐๗/๕๒/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์เรือ น้ำมันเครื่อง ไฟส่องสว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตัวเรือ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายนิรันดร์ แซ่ตั้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงสีส้ม สีแดง ยี่ห้อฮิซุรุ ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
๒. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำเรือยนต์ตรวจการณืจังหวัด ชื่อเรือ "แปดริ้ว" วันที่ได้รับมอบให้ใช้เรือตรวจการณื ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเรือยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และเรือยนต์
๓. ดูแลท่อนจิกซอร์ว่อนอกประสงค์พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อ ขนาด ๔๒๕ ตารางเมตร จำนวน ๑,๓๐๐ ลูก โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยท่อนจิกซอร์และเก็บรักษาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดท่อนจิกซอร์
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ช่วยงานวิทยุสื่อสาร

- ๖. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๒. นายขวัญ บุญยะราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง สีแดง ยี่ห้ออีซูซุ ปริมาณน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๖/๔๔/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๗๓ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
  - ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงสีส้ม สีแดง ยี่ห้ออีซูซุ ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๕๓/๐๐๐๒ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๑๖๖ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
  - ๓. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำรถยนต์ตรวจการณ์จังหวัด ชื่อเรือ "แปดริ้ว" วันที่ได้รับมอบให้ใช้เรือตรวจการณ์ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเรือยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และเรือยนต์
  - ๔. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำรถยนต์ตรวจการณ์ นิ่งไม่เกิน ๕ คน รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗/๕๒/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเรือยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และเรือยนต์
- ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพฤษ พรมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ดูแลชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๘/๕๔/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของชุดเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์ชุดเครื่องช่วยหายใจ
- ๒. ดูแลเครื่องสูบน้ำปั๊มทางดับเพลิง รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๓/๕๕/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยเครื่องสูบน้ำปั๊มทางดับเพลิง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดเครื่องสูบน้ำปั๊มทางดับเพลิง
- ๓. ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย จุดห้ามขาย เต็ดขาด เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. รับผิดชอบดูแลรักษาและเป็นพนักงานประจำเรือยนต์ตรวจการณ์ นิ่งไม่เกิน ๕ คน รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗/๕๒/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเรือยนต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและรักษาความสะอาดอุปกรณ์และเรือยนต์
๕. ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองคามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย
๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๘. รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. นายพงศ์พันธ์ อนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
  ๒. งานควบคุมการเบิก - จ่าย เก็บรักษาอุปกรณ์ห้องพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
  ๓. งานรับ - ส่งหนังสือของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๔. งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. นายอาทิตย์ พรหมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ๒ ล้อ สีแดง ยี่ห้อมิตซูบิชิ ปริมาณน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๓/๓๗/๐๐๐๑ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๔ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ๑๐ ล้อ สีแดง ยี่ห้อฮิโน ปริมาณน้ำ ๑๐,๐๐๐ ลิตร รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๔/๖๕/๐๐๐๓ ปีที่ได้รับกรรมสิทธิ์ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ หมายเลขทะเบียน บข ๖๒๙๐ ฉะเชิงเทรา โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คสายส่งน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงต่างๆ ที่อยู่ประจำรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดอุปกรณ์และรถดับเพลิง
  ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๔. ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
  ๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
  ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ให้เป็นการปฏิบัติในยามปกติเท่านั้น หากมีงานหรือหน้าที่ของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือหลายคนที่มีความเร่งด่วน และผู้รับผิดชอบต้องการความช่วยเหลือ ให้ทุกคนในสำนักปลัดเทศบาล ให้การช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ โดยจัดระบบงานของตนเอง วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกันและเร่งดำเนินการให้สำเร็จเรียบร้อยอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ปรึกษาหารือกับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายของตนทราบตามลำดับ เพื่อที่จะได้รายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบและวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ในกรณีเร่งด่วนซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจกำหนดหรือการปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาน ถ้าได้ดำเนินการในระหว่างที่หัวหน้างานไม่อยู่หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รายงานเสนอหัวหน้างานทราบอีกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากพบว่า มีการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร การนำเสนอเรื่องตามภารกิจกำหนดล่าช้าทำให้ ราชการได้รับความเสียหาย จะได้พิจารณาโทษตามระเบียบ และให้อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน จนกว่าจะมีคำสั่ง เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

ชื่อ.....	
ตาม.....	
หัวหน้างาน.....	
หัวหน้ากอง/ฝ่าย.....	
รองปลัดเทศบาล.....	
ปลัดเทศบาล.....	

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๗



คำสั่ง กองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าม  
ที่ ๔/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ให้พนักงานเทศบาลตำบลท่าข้ามปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ และอัตราเงินเดือน ตามบัญชีการจัดอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลลงสู่ตำแหน่งตามกรอบ อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงยกเลิกคำสั่งกองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลังหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางสาวเนติรัตน์ รักษาสัตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง ) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน ตรวจสอบควบคุมดูแล งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ และงานฝ่ายพัฒนารายได้ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การมอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทั้งด้านงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน โดยมี ๑.นางอมรรัตน์ สีหาเสน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒, ๒. นางสาว วราภรณ์ อินไธ้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, ๓.นางสาวณัฐรดา ทองอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, ๔.นางสาวกฤติกา ปาละเสนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, ๕. นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, ๖. นางสาว มัทนา นิมคำเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยแบ่งงานภายในและมีรายละเอียดของงาน และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

## **๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง**

### **๑.๑ งานการเงินและบัญชี**

นางสาวเนติรัตน์ รักสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ตรวจสอบควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชี ๑.นางอมรรัตน์ สีหาเสน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒, ๒.นางสาววราภรณ์ อีนไธ้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑, ๓.นางสาวณัฐรดา ทองอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, ๔.นางสาวกฤติกา ปาลคะเซนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, ๕.นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, ๖.นางสาวมัทนา นิ่มคำเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยแบ่งงานภายในและมีรายละเอียดของงาน และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเนติรัตน์ รักสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายนโยบายและแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในกองคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไป
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่งหรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคล ดังนี้รักษาราชการแทน

๒. นางอมรรัตน์ สีหาเสน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๒
- ๒.๒ ตรวจสอบฎีกาทุกกองก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒.๓ ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒.๔ จ่ายเงินตามฎีกา ทุกประเภท ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ – ๑,๐๐๐,๐๐๐บาท
- ๒.๕ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีคอมพิวเตอร์ (ระบบ E-Laas) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประจำเดือน งบไตรมาสและงบแสดงสถานะการเงินประจำปี พร้อมทั้งรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ จัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง
- ๒.๗ จัดทำระบบควบคุมภายในกองคลัง
- ๒.๘ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ของกองคลัง

งานการเงิน ๒.๙ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันกับจำนวนเงิน/ทะเบียนราษฎร ก่อนส่งเงินให้

๒.๑๐ ลงนามในใบเสร็จรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๑๑ จัดทำประมาณการรายรับประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LASS)

๒.๑๒ ตรวจสอบบัญชีโอนงบประมาณทุกประเภททุกกอง ,จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของกองคลัง

๒.๑๓ ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน กรณีนักวิชาการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๔ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง แผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส

๒.๑๕ ตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และโอนเข้าบัญชีไม่เกินวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๑๖ ตรวจสอบการรายงานเงินสะสม

๒.๑๗ จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแล เช่น สตง. ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ตรวจสอบ

๒.๑๘ ตรวจสอบงานพัสดุ ของเจ้าหน้าที่พัสดุและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีพัสดุ (e-Laas) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุกรณีนักวิชาการพัสดุไม่อยู่หรือมาสามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๙ ขับรถยนต์ส่วนกลางกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางสาววราภรณ์ อินไธ้ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๔

๓.๒ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

๓.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน ประจำเดือน และไตรมาส

๓.๔ รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณของกองคลัง

๓.๕ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน

๓.๖ จ่ายเงินตามฎีกา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๗ ตรวจสอบฎีกา กองคลัง กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๘ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

๓.๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ หนังสือสั่งการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ

๓.๑๐ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ

๓.๑๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๑๒ จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบเช่น สตง. ท้องถิ่นจังหวัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๑๓ ช่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๓.๑๔ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๓.๑๕ ตรวจสอบเงินภาษีและดำเนินการตาม พ.ร.บ. กำหนด ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน และผลักโอบเงินรายได้ของเทศบาลในระบบ New GFMS

๓.๑๖ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ New GFMS

๓.๑๗ ลงนามใบใบเสร็จรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓.๑๘ ปิดงบไตรมาสและปิดงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบประจำเดือนในระบบ (E-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอผู้บริหาร

๓.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวณัฐดา ทองอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๕

๔.๒ จ่ายเงินตามฎีกา ตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๑ ไม่เกินจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ ตรวจสอบฎีกากองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา สำนักปลัด

๔.๔ ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จในระบบ (E-LAAS) และหลักฐานแนบใบเสร็จ

๔.๕ จัดทำบัญชีด้านรับ/ด้านจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น (E-LAAS) พร้อมพิมพ์รายงานงบทดลองและงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน

๔.๖ ตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคาร

๔.๗ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างและโอนเข้าบัญชี

๔.๘ จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ (E-LAAS) จัดทำเช็คเบิก-จ่ายตามฎีกาที่ตั้งเบิก

๔.๙ ชีบรถยนต์ส่วนกลางกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑๐ ตรวจสอบใบสำคัญ ใบนำส่งเงินและทำรายงานประจำวันในระบบ (E-LAAS)

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ทุกเดือน

๔.๑๒ จัดทำรายงานเงินสะสม โดยจัดทำทุกเดือน รวมทั้งจัดทำรายการเงินสะสมใน

กรณีจ่ายขาดเงินสะสม

๔.๑๓ จัดทำงานด้านการเงินและบัญชี

๔.๑๔ ตรวจสอบเงินภาษีและดำเนินการตาม พ.ร.บ. กำหนด ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน และผลักโอบ

เงินรายได้ของเทศบาลในระบบ New GFMS

๔.๑๕ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ New GFMS

๔.๑๖ จัดทำงบกระหนยอดทุกบัญชีเงินฝากเป็นประจำทุกวัน

๔.๑๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวกฤติกา ปาลคะเชนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๕.๑ ช่วยตรวจสอบบัญชีโอนงบประมาณทุกประเภททุกกอง , จัดทำบัญชีโอนงบประมาณ ของกองคลัง

๕.๒ ช่วยจัดทำบัญชีด้านรับ/ด้านจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (E-LAAS) พร้อมพิมพ์รายงานงบทดลองและงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน

๕.๓ ช่วยปิดงบไตรมาสและปิดงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบประจำเดือน  
ในระบบ (E-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอผู้บริหาร

๕.๔ ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง

๕.๕ ช่วยตรวจงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาทุกประเภททุกกอง

๕.๖ ช่วยตรวจสอบและรับเงินตามใบเสร็จก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน

๕.๗ ช่วยจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และโอนเข้าบัญชี

๕.๘ ช่วยจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบ เช่น สดง.ท้องถิ่น

จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

๕.๙ จัดทำข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศการบริหารการจัดการเพื่อ

การวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (E - Plan)

๕.๑๐ จัดทำทะเบียนเงินยืม เงินงบประมาณ พร้อมทั้งดูแลรับผิดชอบทำบันทึก ติดตามการส่ง

ใช้เงินยืมงบประมาณให้ทันภายในกำหนด

๕.๑๑ เป็นผู้รายงานข้อมูลทางการเงินทุกประเภท

๕.๑๒ จัดเก็บยอดงบประมาณคงเหลือจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

๕.๑๓ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณทุกหน่วยงาน เก็บยอดรายจ่ายเสนอทุกเดือน

๕.๑๔ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วตามรายงานจัดทำเช็ค เพื่อรอการ

ตรวจสอบ

๕.๑๕ บันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณของทุกกอง

๕.๑๖ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนการดำเนินงาน ทุกเดือน

๕.๑๗ จัดทำรายงานสถิติการคลัง

๕.๑๘ รับรองยอดเงินงบประมาณทุกประเภท ทุกกอง

๕.๑๙ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค พร้อมทำใบผ่านบัญชีทั่วไปกรณีโอนเงิน

๕.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวมัทนา นิ่มคำเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ซอหนังสือรับรองยอดฝากธนาคารทุกธนาคารณสิ้นปีงบประมาณเพื่อประกอบงบการเงิน

๖.๒ เสนอหนังสือราชการของงานการเงินและบัญชีและเก็บงานเข้าแฟ้มให้ เรียบร้อย

๖.๓ ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง

๖.๔ ช่วยทำงบบประทบยอดทุกบัญชีเงินฝากเป็นประจำทุกวัน

๖.๕ ช่วยจัดทำฎีกาบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และโอนเข้าบัญชี จัดทำสลิปเงินเดือน

ประจำเดือน

๖.๖ ช่วยจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบ เช่น สดง. ท้องถิ่น

จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

๖.๗ ช่วยจัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(E-LAAS)

๖.๘ ช่วยพิมพ์เอกสารทางการเงิน/หนังสือราชการ

๖.๙ ช่วยเก็บรวบรวมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมตรวจสอบกับสมุดสตาจ่าย

- ๖.๑๐ ช่วยจัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๖.๑๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านการเงินและบัญชี
- ๖.๑๒ รับหนังสือ/บันทึกข้อความของงานการเงินและบัญชี
- ๖.๑๓ ช่วยงานนางสาวกฤติกา ปาลคะเซนทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ๖.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสมถวิล วิญญาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ จัดทำฎีกาภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล เพื่อนำส่งสำนักงานสรรพากร
- ๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกเงินประกันสังคมเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๗.๓ จัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองคลัง
- ๗.๔ รวบรวมรายละเอียด งบค.๑/งบค.๓/งบค.๕๓ ทุกสิ้นเดือน งบค.๑ พิเศษ/งบค.

๓ก ทุกสิ้นปี

- ๗.๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/จ้างในคอมพิวเตอร์

(E-LASS) ของกองคลัง

- ๗.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริรัตน์ ชำนาญธุระกิจ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.นางกมลรัตน์ บุรมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ๒.นางสาวสุชาดา คุ่มอยู่พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ขอขมิ้นบุคลากรจากกองการศึกษา มาช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย โดยมีกรแบ่งงานภายใน และมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริรัตน์ ชำนาญธุระกิจ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๓
- ๑.๒ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัด/จ้างให้กับทุกหน่วยงาน
- ๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของทุกหน่วยงานเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

เป็นรายไตรมาส

- ๑.๕ ตรวจสอบพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพ/สูญหาย ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำ - ประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาตาม

ระเบียบฯ

- ๑.๗ ลงรายละเอียดใน พ.ค.๑ (สังหาริมทรัพย์) พ.ค.๒ (อสังหาริมทรัพย์) พ.ค.๓
- ๑.๘ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ
- ๑.๙ จัดทำงานด้านพัสดุ โดยลงบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น (E-LAAS)

หน้าที่

๑.๑๐ ติดต่อบริษัทงานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน

แผ่นดินตามระเบียบฯ

๑.๑๑ จัดทำแผนพัสดุ พร้อมรายงานผู้บริหาร และรายงานสำนักงานตรวจเงิน

ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

๑.๑๒ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการ

๑.๑๓ จัดทำบททรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) พร้อมพิมพ์เสนอผู้บริหาร

๑.๑๔ ขับรถยนต์ส่วนบุคคลกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางกมลรัตน์ บุรีมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ (รับจากโรงพิมพ์)

๒.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งฎีกาของทุกกอง และตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วน

๒.๓ รับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกกอง เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๔ ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสมถวิล วิญญา ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕ รับผิดชอบตัดสลิปเงินเดือนพร้อมนำส่งให้แก่แต่ละกอง

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓.๑ จัดทำเอกสารในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) วงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกกอง

๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรืองานจ้างและการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาพร้อมรายงานทุกเดือน

๓.๓ แจกเวียนหนังสือราชการงานพัสดุ ให้กับสำนักปลัด/กอง อื่นๆ ทราบ

๓.๔ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.ลงในเว็บไซต์เทศบาลและจังหวัด

๓.๕ จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญา ซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัดฉะเชิงเทรา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา

๓.๖ ตรวจเช็คระเบียบ,หนังสือสั่งการ,หนังสือแจ้งใบจัดสรรและอื่นๆ

ทางอินเตอร์เน็ตทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์ และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๗ ขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกรณีจำเป็น

๓.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

**๑.๓ งานบริหารทั่วไป**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายจักรกริช สันทิกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานโดยมีการแบ่งภายในดังนี้

**๑. นางสมถวิล วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑.๑ จัดทำงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือและจัดเก็บเอกสารของราชการ ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ คู่มือติดตามการเสนอหนังสือทุกประเภทตามลำดับและทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑.๒ ตรวจสอบหนังสือสั่งการทางอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมฯ
- ๑.๓ จัดเก็บหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งภายนอก และ เอกสารทั่ว ๆ ไป ของกองคลัง เช่น หนังสือแจ้งเวียน หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ เป็นต้น
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนคู่มือวันลา ของพนักงานและลูกจ้างของกองคลังทั้งหมด
- ๑.๕ ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเอกสารการขอกู้เงินต่างๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เทศบาล ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้ง กรณีผู้กู้ย้ายหรือ ลาออก
- ๑.๖ รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๗ เสนอและติดตามแฟ้มหนังสือของกองคลัง พร้อมออกเลขหนังสือราชการต่างๆ
- ๑.๘ ตรวจสอบและดำเนินการต่อประกันภัยรถยนต์ และการต่อทะเบียนใบอนุญาต รถยนต์/ รถจักรยานยนต์ ของกองคลัง
- ๑.๙ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภท ทุกหน่วยงาน
- ๑.๑๐ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ หนังสือสั่งการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ
- ๑.๑๑ แจ้งเวียนหนังสือที่แต่ละกองแจ้งเวียนเพื่อทราบ เพื่อให้ปฏิบัติ ฯลฯ ให้ทัน ภายกำหนดเวลาในหนังสือแจ้งเวียน ดังกล่าว และให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจักรกริช สันทิกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ขับรถยนต์รับ-ส่ง พนักงานไปปฏิบัติราชการในเขตและนอกเขตเทศบาลฯ
- ๒.๒ ดูแลรับผิดชอบและรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ ตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือ
- ๒.๓ การใช้รถยนต์ของกองคลัง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๔ ช่วยเดินแฟ้มเสนองาน ของกองคลัง
- ๒.๕ ช่วยถ่ายเอกสาร ของกองคลัง
- ๒.๖ ช่วยงานพัสดุด้านติดต่อขอเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒.๗ ช่วยงานการเงินและบัญชีด้านติดตามเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

### ๒.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ( นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ามีหน้าที่ควบคุม กำหนดดูแลบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในฝ่ายดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๑
- ๑.๒ รับผิดชอบวางแผนในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- ๑.๒ พัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ในระบบการเก็บภาษี

๑.๓ พัฒนาโครงการเสริมสร้างความรู้ให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าข้าม มีความเข้าใจ

๑.๔ จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๕ ศึกษาและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บรายได้

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๒. งานผลประโยชน์

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ( นักบริหารงานการคลัง ระดับ ตัน ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์ งานแผนที่ทะเบียนและทรัพย์สิน ๑.นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ๒.นางสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ๓.นายวิชรินทร์ โกมินแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ( นักบริหารงานการคลัง ระดับ ตัน ) มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลและรับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมและตรวจสอบการรับเงิน ส่งเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบและการรายงานข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑.๑ การจัดเก็บภาษี ค่าเช่าต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

๑.๒ ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้

๑.๓ ควบคุมการจัดทำบัญชีเกณฑ์ค่างรับ (ก.ศ.๓) และส่งยอดให้ฝ่ายบัญชี

๑.๔ ควบคุมการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๑.๕ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามทวงถามผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจากเทศบาล ให้มาชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเพื่อให้เกิดหนี้ค่างน้อยที่สุด

๑.๖ ควบคุมดูแลการจัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่งรายได้ตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกครั้ง ที่มีการฝากเงินภายในวันฝาก หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๗ ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วระหว่างปี และที่กำลังใช้พร้อมที่จะให้ตรวจสอบ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๘ ควบคุมการจัดเก็บและรับชำระภาษีทุกประเภท

๑.๙ ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค่างชำระของเทศบาลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยประสานงานกับนิติกรในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑.๑๐ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๑๑ รับผิดชอบวางแผนและโครงการในการจัดหารายได้ของเทศบาล ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๑.๑๒ ชี้นำรถยนต์ส่วนกลางกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดเก็บและรับชำระรายได้ ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- ๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตต่างๆ
- ๒.๓ รายงานรายรับ/รายจ่าย ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ ทุกสิ้นปี
- ๒.๔ บันทึกการขายเกี่ยวกับภาษีรายได้ทุกประเภทในทะเบียนเงินรายรับ เก็บเข้าแฟ้ม

## ประจำทุกเดือน

- ๒.๕ จัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งรายได้ตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุกครั้งที่มีการฝากเงินในวันนำฝากเงิน หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น
- ๒.๖ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๗ สรุปใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละเดือนพร้อมจัดทำทะเบียนรายรับในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๒.๘ จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วระหว่างปี และที่กำลังใช้พร้อมที่จะให้ตรวจสอบและสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ๒.๙ บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท ในทะเบียนรายรับเงินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายได้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๐ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเกณฑ์ค้างรับ(ก.ค.๑) ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๒.๑๑ จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีทุกประเภท ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

## ให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ๒.๑๒ ตรวจสอบ ติดตามทวงถามผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจากเทศบาลฯ ให้มาชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา โดยทำเป็นหนังสือติดตามฯ
  - ๒.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๓.๑ ช่วยจัดเก็บและรับชำระรายได้ภาษีอากร ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
  - ๓.๒ ช่วยจัดทำใบนำส่งรายได้ตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุกครั้งที่มีการฝากเงินในวันนำฝากเงิน หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น
  - ๓.๓ ช่วยสรุปใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละเดือนพร้อมจัดทำทะเบียนรายรับในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
  - ๓.๔ ช่วยตรวจสอบ ติดตามทวงถาม ผู้ที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีจากเทศบาลฯ ให้มาชำระเงินภาษี ภายในกำหนด โดยทำเป็นหนังสือติดตามฯ
  - ๓.๕ จัดทำประกาศ/คำสั่ง/หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่ชำระภาษี/เอกสารแจ้งการประเมิน ภาษีจดหมายข่าว สื่อประชาสัมพันธ์ และหนังสือราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายพัฒนารายได้
  - ๓.๖ จัดเก็บใบเสร็จทุกประเภท
  - ๓.๗ ลงรับหนังสือ และคำร้องต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนารายได้ และเสนอหนังสือของ ฝ่ายพัฒนารายได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
  - ๓.๘ จัดเก็บและรับชำระค่าขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลฯ ทำทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งติดตามทวงถาม โดยทำเป็นหนังสือติดตามฯ
  - ๓.๙ ช่วยจัดเก็บเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

หน้าที่ได้

๓.๑๐ ช่วยปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

๓.๑๑ ช่วยอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนที่มาชำระภาษี

๓.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายวัชรินทร์ โกมินแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๔.๑ ช่วยอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนที่มาชำระภาษี

๔.๒ จัดเก็บรายได้ ประเภทค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยบุคคล ห้องเช่า บริษัท รายปีและ

รายเดือน ในเขตเทศบาล

๔.๓ จัดทำบันทึกรายงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย ส่งเงิน รายงานผ่านหัวหน้าฝ่าย

พัฒนารายได้ ตามลำดับ ทุกวันที่มีการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล

๔.๔ ติดตามผู้ที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๔.๕ ส่งหนังสือติดตาม ทวงถาม ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี ทุกประเภท

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการรายใหม่ หรือรายเดิมที่มีการ

เปลี่ยนแปลง ให้สำรวจตรวจสอบขนาดป้าย ภาพถ่าย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ จัดส่งหนังสือแจ้งการจัดเก็บภาษี ประกาศ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้กับ

ประชาชน ได้รับทราบ

๔.๘ ช่วยอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนที่มาชำระภาษี

๔.๙ ดูแลรับผิดชอบและรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ทะเบียน กฐ ๒๐๕๐

ฉ. ตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ของกองคลัง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๒.๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ( นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์ งานแผนที่ทะเบียนและทรัพย์สิน นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย, นางสาววรรณพร พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย นางสาวพลอยปลั่งสร รวงผึ้ง โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยมีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

**๑. นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ( นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**

๑.๑ ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

๑.๒ ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี เช่น ผ.ท.๑ ถึง ผ.ท.๙

๑.๓ ควบคุมการปรับปรุงตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้มีความเรียบร้อยสมบูรณ์

๑.๔ ควบคุมการจัดทำรายการปรับลดข้อมูล

๑.๕ ควบคุมการติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อขอข้อมูลในการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลป้าย กรณียกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ควบคุมการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๑.๘ ควบคุมการตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี

๑.๙ ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(L tax ๓๐๐๐)

๓.๓๐ อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทองพันธ์ แสนทวีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และภาษีป้าย

๒.๒ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี เช่น ผท.๑ ถึง ผท.๙ เป็นต้น

๒.๓ ปรับปรุงตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ค้นหาได้ง่าย

๒.๔ จัดทำรายการปรับลดข้อมูล

๒.๕ รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากประชาชน

๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลป้าย กรณียกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน

(Ltax ๓๐๐๐)

๒.๘ บันทึกบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒.๙ บันทึกบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๒.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุวรรณา พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๓.๒ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี

๓.๓ ปรับปรุงตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ค้นหาได้ง่าย

๕.๔ จัดทำรายการปรับลดข้อมูล

๓.๕ รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากประชาชน และออกหลักฐาน

๓.๖ ปรับปรุงข้อมูลป้าย กรณียกเลิก หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ในเอกสารที่

เกี่ยวข้อง

๓.๗ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐)

๓.๘ บันทึกบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๓.๙ บันทึกบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๓.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพลอยภัสร์ รวงมิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินดังนี้

๔.๑ บันทึกและค้นคืนข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน ข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน ตำแหน่งแปลงที่ดินผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน

๔.๒ บันทึกและค้นคืนข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง เพิ่มรูปภาพ ตำแหน่งข้อมูลสิ่งปลูกสร้างลักษณะพิเศษ ลักษณะการใช้ประโยชน์ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๓ บันทึกค้นคืนข้อมูลเกี่ยวกับป้าย ชื่อที่อยู่ผู้ครอบครอง ตำแหน่งแผนที่แสดงที่ตั้งป้ายเพิ่มรูปภาพปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย

๔.๔ บันทึกยื่นแบบ บันทึกการประเมิน การแจ้งประเมิน และบันทึกการชำระภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ บันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการแจ้ง แก้อไข ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินลักษณะการใช้ประโยชน์ โปรแกรม QGIS

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

๔.๗ ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง พร้อมบันทึกการประเมิน การแจ้งประเมิน การชำระเงินทั้งภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๘ บันทึกข้อมูลป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และโปรแกรม QGIS

๔.๙ รายงานปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ที่ดินเจ้าของโฉนดที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน QGIS ประจำเดือน

๔.๑๐ ขั้บรถยนต์ส่วนบุคคลมีเจ้าเป็นเร่งด่วน

๔.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบเสร็จของเทศบาลทุกฉบับนั้น รวมทั้งการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดวิธีการออกใบเสร็จ ดังนี้

### ๓. ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องมีผู้ลงนามในทุกช่องผู้ลงนามในช่องผู้รับเงินได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น สำหรับผู้ลงนามในช่องสมุหบัญชีขอมอบอำนาจให้แก่

๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ลงนามในช่องสมุหบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ

๓.๒ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

### ๒. การแก้ไขข้อผิดพลาดในใบเสร็จรับเงิน

ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ลบข้อความที่ผิดบนใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ การแก้ไขให้กระทำ ดังนี้

๒.๑ ยกเลิกใบเสร็จฉบับเดิมที่ผิด โดยตีเส้นของใบเสร็จทั้งฉบับ แล้วเขียนคำว่า “ไม่ใช่” หรือ “ยกเลิก” แล้วลงลายมือชื่อของผู้ยกเลิก และวันที่ยกเลิกด้วย

๒.๒ กรณีมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ไม่ต้องยกเลิกใบเสร็จตามข้อ ๒.๑. ให้แก้ไขข้อความที่ผิดโดยให้ขีดฆ่าคำที่ผิดด้วยการตีเส้นเดียวทับข้อความที่ผิด และเขียนข้อความที่ถูกต้องเหนือข้อความเดิมแล้วลงลายมือชื่อผู้แก้ไขข้อผิดพลาดในบริเวณใกล้เคียง

### ๓. ข้อปฏิบัติอื่น

๓.๑ กรณีรับชำระภาษีด้วย เช็ควัตถุแลกเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด

๓.๒ ในกรณี นำใบเสร็จรับเงินออกไปเก็บนอกสำนักงานเทศบาลให้นำใบเสร็จนั้นส่งคืนให้ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จภายในวันเดียวกัน ห้ามนำใบเสร็จที่ยังไม่ได้เรียกเก็บไปเก็บรักษาไว้กับตนเอง โดยเด็ดขาด

๓.๓ ใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บแล้ว ถ้าเกี่ยวข้องกับภาระเบี่ยงเบนต่างๆ เช่น ทะเบียนค่าขยะ มูลฝอย ทะเบียนคุมชำระภาษี ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เก็บเงินนำรายละเอียดลงรายการในทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนรวบรวมใบเสร็จไว้เป็นหมวดหมู่

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บริหารโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

  
(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

# สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลท่าข้าม จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๕๐ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง และประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของกองช่างเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนี้

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

## ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗ - ๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

### ๑.๑. งานวิศวกรรม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายคุณากรณ์ ปาญชนะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒. นายณวิศพล พานทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓. นายอลงกรณ์ ทองเจียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔. นายทศพร สิริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

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

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

**๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ**

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

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๓. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๔. งานตรวจสอบ แบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๖. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานผังเมือง มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ**

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

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ
๒. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
๓. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
๔. งานสำรวจ รวบรวม ข้อมูล ทางด้านผังเมือง
๕. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทางบก ทางน้ำ
๖. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
๗. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
๘. งานควบคุมให้ปฏิบัติ ตามผังเมืองรวม
๙. งานสำรวจ จัดทำทะเบียนที่สาธารณประโยชน์ ถนนต่างๆ
๑๐. งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑๑. งานซีเมนต์เขตที่ดิน
๑๒. งานควบคุมอาคาร เป็นนายตรวจเขตและนายช่างตาม พรบ. ควบคุมอาคารฯ
๑๓. งานควบคุมพัสดุของงานผังเมือง
๑๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายเอกธพล จันทรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

งานธุรการ กองช่าง มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเอกธพล จันทรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นายณัฐวุฒิ เวหนะรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางเกศราณี คำประสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นายสุริษา เกิดสาย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ธุรการกองช่าง
๒. งานสารบรรณ, บันทึกข้อมูล, พิมพ์หนังสือต่างๆ
๓. งานบุคคล
๔. งานจัดทำคำสั่ง, ประกาศต่างๆ
๕. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๖. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๗. งานควบคุมจัดทำทะเบียนวัสดุ, อุปกรณ์, พัสดุ, ครุภัณฑ์
๘. งานจัดทำแผนพัฒนา
๙. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๑๐. งานประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
๑๑. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดทำฎีกาต่างๆ
๑๒. งานรวบรวมเอกสารโครงการก่อสร้าง
๑๓. งานจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ
๑๔. งานรับเรื่องเกี่ยวกับเอกสารการยื่นขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ / งานควบคุมอาคาร
๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ เวหนะรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ธุรการกองช่าง
๒. งานสารบรรณ, บันทึกข้อมูล, พิมพ์หนังสือต่างๆ
๓. งานจัดทำแผนพัฒนา
๔. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี

๕.งานเบิกจ่ายฎีกาค่าวัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์ , ค่าเช่าบ้าน , ค่าครุภัณฑ์ และฎีกาจัดซื้อวัสดุต่างๆ

๖. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน / คอมพิวเตอร์
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องขอจากประชาชน
๘. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. งานโอนเงินงบประมาณ , เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. งานสวัสดิการของกองช่าง
๑๑. งานประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
๑๒. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๓. งานดูแลทรัพย์สินของเทศบาล
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒. นางเกศราณี คำประสิทธิ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ ดังนี้

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

## ๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายพีระพงศ์ สุ่มเหม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

### ๒.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

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

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชารับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค
๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และควบคุมโครงการก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล
๔. งานสำรวจ ประมาณราคา และงานก่อสร้างเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง สะพาน อาคาร และสาธารณูปโภค
๕. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนจากประชาชน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

หน้าที่ดังนี้

๑. นายอาคม ศรีตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ปฏิบัติ

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

๒. นายภิเสก แสงเรือง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๓. นายนิพัฒน์ ละมูลมิ่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๔. นายนครินทร์ รุ่งเรือง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

## ๒.๒ งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายพีระพงศ์ สุ่มเหม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

### งานสวนสาธารณะ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

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

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
๓. งานตกแต่ง ต้นไม้ประดับ อาคาร สถานที่ และตุแลร์ักษา

๔. งานควบคุมพืชศุ และดูแลทรัพย์สินของเทศบาล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
๗. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
๘. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
๙. งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- |                 |            |             |         |             |
|-----------------|------------|-------------|---------|-------------|
| ๑. นายชัยวัฒน์  | พรหมเปี่ยม | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๒. นายชูชาติ    | ลำจวน      | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวกาญจนา | พรหมศิริ   | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๔. นายวินิช     | พรหมศิริ   | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

โดยให้รับผิดชอบงานย่อย ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษา ดูแลต้นไม้ ในบริเวณต่างๆ ของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาเรือนเพาะชำ
๓. งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนหย่อม หรือสวนสาธารณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ผู้ช่วยขับรถบรรทุกน้ำงานสวนสาธารณะดูแลรักษาและทรัพย์สินของเทศบาล
๒. รดน้ำต้นไม้ตามจุดต่างๆที่เทศบาลกำหนด
๓. เขียนป้ายประชาสัมพันธ์
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ

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

เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชา รับผิดชอบงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานควบคุมพืชศุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อม บำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
๔. งานควบคุมดูแล เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะและจัดอาคารสถานที่
๕. งานจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องเสียง

- ๖. ดูแล บำรุงรักษาระบบกระแสไฟฟ้า และทรัพย์สินของเทศบาล
- ๗. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
- ๘. งานประมาณราคาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- ๙. งานควบคุมการก่อสร้างเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
- ๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนจากประชาชน
- ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑. นายสมบัติ เจริญวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- ๒. นายธนาธิบ ชาญสกุลล้ำเลิศ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

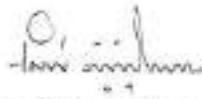
โดยได้รับผิดชอบงานย่อย ดังนี้

- ๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษา เกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าแสงสว่าง และเสียงตามสาย
- ๒. ซักรด ดูแลรักษาระบบกระแสไฟฟ้า และทรัพย์สินของเทศบาล
- ๓. จัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับไฟฟ้าแสงสว่าง ,เครื่องเสียง
- ๔. งานควบคุมพัสดุ ของงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่มอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบก่อนในขั้นต้นเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
 นายสมเกียรติ ภูมิสุวรรณ  
 นายช่างเทคนิคประจำกองช่าง

วันที่	๑๕/๑๐
ที่	
เรื่อง	มอบหมายงาน
โดย	นายสมเกียรติ ภูมิสุวรรณ
รับทราบ	นายสมเกียรติ ภูมิสุวรรณ
รับทราบ	นายสมเกียรติ ภูมิสุวรรณ

รับทราบ  
 นายสมเกียรติ ภูมิสุวรรณ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ความเห็นชอบประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) เทศบาลตำบลท่าข้ามได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๗๐๐/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นายณริศ นิลประสิทธิ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง กำจัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

### ๑.๑ งานสุขขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้คงอยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และนางสาวอรอุมา เจือมผา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันควบคุม แก๊ส เหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขขาภิบาลโรงงาน
- งานทิวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายประเสริฐ ทองเสือ พนักงานช่างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแล บำรุง รักษา และขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ ๙๓๙๕ ฉะเชิงเทรา
๓. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างในในด้านต่างๆ
๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานสวัสดิการต่างๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทน กรณีที่รถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบ ชำรุด หรือพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข

มอบหมายให้คงอยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงาน
๔. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

๕. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานบ่มะเนินผลทางต้นศ ๖/๖/๖๖
๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางประภัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และนายวิระยุทธ พรหมศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอย ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๓.๐๐ - ๑๑.๐๐ น ดังนี้

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

๑. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา และขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๕๘๒๗ ฉะเชิงเทรา เก็บขนขยะมูลฝอยบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา และขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๒๖๗ ฉะเชิงเทรา
๓. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๕๘๒๗ ฉะเชิงเทรา และรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๒๖๗ ฉะเชิงเทรา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทน กรณีที่รถบรรทุกขยะที่รับผิดชอบ ชำรุดหรือพนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญทึง ทองเหลือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๘๒๗ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิฑชัย ท้วมเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรวทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๘๒๗ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรวทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรวทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายดุสิต สดพันธุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรวทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๘๒๗ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรวทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรวทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐพล ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา และขับรถบรวทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา และรถบรวทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา เก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา รถบรวทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา และรถบรวทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๙๖๖ ฉะเชิงเทรา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
๓. ล้างรถบรวทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทน กรณีที่รถบรวทุกขยะที่รับผิดชอบ ชำรุด หรือพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธีระ สนธิโรจนโชค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรวทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรวทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรวทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมนึก เหลืองรัตนชีวิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรวทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรวทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรวทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปรีชา ฤทธิฉิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๖๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายทศพล สุพรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา และขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา เก็บขยะมูลฝอยบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
๓. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทน กรณีที่รถบรรทุกขยะที่รับผิดชอบ ขำรถหรือพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายต๋นย จันทรเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายบรรพต สีนธู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานกวาดถนน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายบุญฤทธิ์ คำพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๒๔๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้เสมอ
๓. ล้างรถบรรทุกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. เจ้าหน้าที่....

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานเก็บขยะมูลฝอยเฉพาะกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น ดังนี้

๑. นายพิเชษฐ์ กองทองนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๔๖๘ ฉะเชิงเทรา
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๔๙๙๓ ฉะเชิงเทรา
๓. ดูแล รักษา รถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้สะอาดและพร้อมใช้งานได้เสมอ
๔. งานกวาดล้างทำความสะอาด (ล้างถนน, ล้างถังขยะ, ล้างทำความสะอาดศาลาที่พักผู้โดยสาร)
๕. งานฉีดล้างท่อระบายน้ำสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเทียบเรือ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๘
๗. ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่รถยนต์ที่รับผิดชอบชำรุด หรือพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิระ ตั้งอุดมชัยสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล บำรุง รักษา และขับรถยนต์สี่ประตู หมายเลขทะเบียน กง ๒๐๐๑ ฉะเชิงเทรา
๒. งานเก็บขยะตามซอยเล็กๆ
๓. งานเก็บกิ่งไม้และขยะชิ้นใหญ่
๔. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๕. งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ล้างคลองสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๗. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๘. งานพันสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๙. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวฉีดบนเกาะธรรมชาติทำข้าม
๑๐. งานควบคุมสุนัขจรจัด
๑๑. ขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนพนักงานขับรถยนต์ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ห้องน้ำ ศูนย์ออกกำลังกายา สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสัญญาธิก ศรีวงษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนสวน กองช่าง  
(ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
๒. คู่มือ บำรุง รักษา และขับรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขกว ๕๘๕ ฉะเชิงเทรา
๓. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๔. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
๕. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๖. งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๗. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๘. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๙. งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และทอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑๐. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวฉีดบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานควบคุมสุนัขจรจัด
๑๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนพนักงานขับรถยนต์ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนิพนธ์ ปานศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจํารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๒๙๖๘ ฉะเชิงเทรา
๒. งานกวาดล้างทำความสะอาด (ล้างถนน, ล้างถังขยะ, ล้างทำความสะอาดศาลาที่พักผู้โดยสาร)
๓. ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
๔. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๕. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
๖. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๗. งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๘. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๙. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๑๐. งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และทอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑๑. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวฉีดบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๒. งานควบคุมสุนัขจรจัด
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ส. นายสาธิต...

๕. นายสายันต์ แจ็งสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล บำรุง วัชพืช และขับรถบรรทุกคัมพ์เพทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๙๖๒๕ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแล บำรุง รักษา และขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต ๕๐๓๓ ฉะเชิงเทรา
๒. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๓. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
๔. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๕. งานทำความสะอาดคลองท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๗. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๘. งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๙. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวฉีดบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๐. งานควบคุมสุนัขจรจัด
๑๑. ขับรถยนต์ รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนพนักงานขับรถ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเอกรินทร์ ชังศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๓๓ ฉะเชิงเทรา
๒. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๓. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
๔. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๕. งานทำความสะอาดคลองท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๗. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๘. งานพ่นสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๙. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หัวฉีดบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๐. ประจำรถบรรทุกขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนคนงานประจำรถบรรทุกขยะรายอื่น กรณีที่คนงานประจำรถบรรทุกขยะไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมพร สุขประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ ๔๙๓๓ ฉะเชิงเทรา
๒. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๓. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่

/๔. งานล้าง...

๔. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๕. งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๗. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๘. งานพันสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๙. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคไข้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๐. ประจํารถบรรทุกขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนคนงาน  
ประจํารถบรรทุกขยะรายอื่น กรณีที่คนงานประจํารถบรรทุกขยะไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานได้
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนารี พรหมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
๒. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๓. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
๔. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๕. งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๗. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๘. งานพันสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๙. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคไข้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๐. ประจํารถบรรทุกขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนคนงาน  
ประจํารถบรรทุกขยะรายอื่น กรณีที่คนงานประจํารถบรรทุกขยะไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานได้
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายศิริชัย ไชยณรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๙๗๓ ฉะเชิงเทรา
๒. งานเก็บขนขยะตามซอยเล็กๆ
๓. งานเก็บกิ่งไม้ และขยะชิ้นใหญ่
๔. งานล้างทำความสะอาดถนน , ทางเท้า และศาลาที่พักผู้โดยสาร
๕. งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำ ลำคลองสาธารณะ
๖. งานล้างทำความสะอาดท่าเรือ
๗. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
๘. งานพันสารเคมีกำจัดยุง และหยอดทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๘. งานพ่นฆ่าเชื้อป้องกันโรคใช้หวัดนกบนเกาะธรรมชาติท่าข้าม
๑๐. ประจําารรถบรรทุกขยะของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แทนคนงานประจำรถบรรทุกขยะรายอื่น กรณีที่คนงานประจำรถบรรทุกขยะไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ชุตกวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น ดังนี้

๑. นางทิพวรรณ อยู่หนูช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้า พื้นที่หมู่ ๖ ตั้งแต่บริเวณถนนเกษมชาติกวนิช (เชิงสะพานข้ามคลองบางแสมฝั่งบ้านผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖) ถึงบริเวณถนนเทศบาลท่าข้าม ๖/๓ (หน้าบริษัท พี เค การ์เมนต์ เดิม) ซอยทาวน์เฮ้าส์, สี่แยกกลังเล, ซอยบ้านกำนันเจือ ถึง ปากทางเข้าแสมวิว, หลังโรงไฟฟ้าบางปะกง ถึง พื้นที่หมู่ที่ ๗ ถึงหน้าประตู ๒
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปราณี จารย์พรหมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่พื้นที่หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ถึงถนนเทศบาล ๓ ซอย ๓ หมู่ที่ ๓
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรวีวรรณ จันทร์ประสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กวาดทำความสะอาดถนน และทางเท้าทั้งสองฝั่งตั้งแต่พื้นที่หมู่ที่ ๓ หน้าถนนเทศบาล ๓ ซอย ๑, ถนนเทศบาล ๓ ซอย ๒, ถนนเทศบาล ๓ ซอย ๓ บริเวณหน้าสนามกอล์ฟ ถนนสุขุมวิทสายเก่าถึงบริเวณหน้าโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม
๒. กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่ง บริเวณเส้นถนนสุขุมวิทสายเก่าตั้งแต่ โค้งสนามกอล์ฟ หมู่ที่ ๓ ถึงบริษัท TMP ไรมีลส์จำกัด หมู่ที่ ๔
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวรัญญา ศรีวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้า บริเวณสะพานเทพหัสดินและใต้สะพาน
๒. กวาดทำความสะอาดบริเวณสะพานลอยตรงสะพานข้ามแม่น้ำบางปะกง และศาลาพักผู้โดยสาร
๓. กวาดทำความสะอาดบิ่อมตำรวจทางหลวง

๔. กวาดทำความสะอาดลานเอนกประสงค์ หมู่ที่ ๔ และสนามหญ้า
๕. ดูแลทำความสะอาดศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เทศบาลตำบลท่าข้าม
๖. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณลานเอนกประสงค์ หมู่ที่ ๔
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๕. นางปาเงิน วุฒิฉาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่ง บริเวณเส้นถนนสุขุมวิท สายเก่า ตั้งแต่บริเวณหน้าโรงเรียนบ้านท่าข้ามตั้งตรงจิตร ๑๐๖ ถึงสี่แยกศูนย์ มีกอบรมบางปะกง และบริเวณถนนเทศบาลท่าข้าม ๗/๑ (ซอยโรงไม้ตัดเก่า)
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานชีวอนามัย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๖. นางสาวสุรษา ต้นบำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าทั้งสองฝั่งบริเวณสี่แยกสังเล ตั้งแต่ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖ (วัดบางแสม) ถึง บริเวณหลังวัดบางแสม, ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖ ซอย ๖ (ตลาดสดบางแสม) ถนนเทศบาลท่าข้าม ๖/๑
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๗. นางสาวพิสมัย นามสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ

๑. กวาดทำความสะอาดถนน และทางเท้าทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่พื้นที่หมู่ที่ ๓ หน้าถนนเทศบาล ๓ ซอย ๑ , ถนนเทศบาล ๓ ซอย ๒ , ถนนเทศบาล ๓ ซอย ๓ , บริเวณหน้าสนามกอล์ฟ ถนนสุขุมวิทสายเก่าถึงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตำบลท่าข้าม
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางทองปอน เจริญเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กวาดทำความสะอาดบริเวณหน้าโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าม หมู่ที่ ๓ ถึงหน้าโรงเรียนบ้านท่าข้ามตั้งตรงจิตร ๑๐๖ หมู่ที่ ๓ ทั้งสองฝั่ง, ถนนเทศบาล ๖ ซอย ๘ (ซอยหนองตาตุ่ม) ตั้งแต่ปากทางเข้าจนถึงสุดซอย จำนวนพื้นที่ ๔,๔๐๐ ตารางเมตร, ถนนเทศบาล ๖ ซอย ๓ (ซอยบางนาง) ตั้งแต่ปากทางเข้าจนถึงสุดเขตเทศบาลฯ จำนวนพื้นที่ ๔,๘๐๐ ตารางเมตร
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประภัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
๗. งานสวัสดิการต่างๆ
๘. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒. นายสมประสงค์ คำประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแล บำรุง รักษา รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กฐ ๖๒๔๙ ฉะเชิงเทรา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ดูแล บำรุง รักษา รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กรก ๖๖๒ ฉะเชิงเทรา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รับผิดชอบดูแลห้องพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ จัดวางพัสดุตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัสดุ
๕. ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ในกองสาธารณสุขฯให้พร้อมใช้งาน

๖. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่างๆ
๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานสวัสดิการต่างๆ
๑๐. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๑. ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ห้องน้ำ ศูนย์ออกกำลังกาย สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

### ๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประกัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และนางธีรารัตน เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
๒. งานวางแผนและจัดการด้านการรักษาพยาบาล
๓. งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผล
๔. งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
๕. งานควบคุมและป้องกันโรค
๖. งานการจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวธนาภรณ์ เจริญวัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

### ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประกัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานและนางธีราวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประกัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานและนางธีราวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๒. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
๔. งานประเมินผล
๕. งานการวางแผนด้านสาธารณสุข
๖. จัดทำแผนด้านสาธารณสุข
๗. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข
๘. งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๙. งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
๑๐. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประกัสสร นิยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานและนางธีราวรรณ เนตรระภาค พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

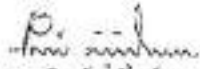
/๓. งานควบคุม....

๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่
๕. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

  
(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๑๓๑๕/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ให้พนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าม ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ และอัตราเงินเดือน ตามบัญชีการจัดอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล และคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๑๑๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (เฉพาะราย) จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๙๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยกำหนดโครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายสรารวุฒิ เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แก่ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนงาน การกำหนดนโยบายด้านแผนงาน และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทั้งด้านงานแผนงาน งบประมาณและงานบริการและเผยแพร่วิชาการ เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปราโมทย์ ปทีปพลีผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังต่อไปนี้

/๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน...

**๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปราโมทย์ ปทีปพิสิมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือ นายประเทือง วันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและของบริการสาธารณสุขเป็นหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะยาวและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดทำเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ และดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานงบประมาณ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิราวรรณ เจริญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๖ กองการศึกษา มาช่วยปฏิบัติราชการ และมีผู้ช่วยคือ นายประเทือง วันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ...

**๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป**

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

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

สะดวกในด้านต่าง ๆ

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

- (๘) งานดูแล จัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๙) งานร่างพิมพ์ บันทึกข้อความและหนังสือโต้ตอบและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสรายุधि เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ  
และเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติงานในฐานะ  
หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่  
วิชาการ ดังต่อไปนี้

**๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสรายุधि เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ  
และเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ โดยมี นายธนาพล  
ภู่ทอง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาลและการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน

หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและ  
แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

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

**๒.๒ งานประชาสัมพันธ์**

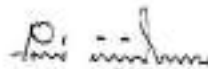
มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ รต.จันทรา ผสมทรัพย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีนายธนาพล ภูทอง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

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

ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสมจิตร พินิจสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๙๗๖/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ให้พนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าม ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ และอัตราเงินเดือน ตามบัญชีการจัดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๘๗๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๑๑๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยกำหนดโครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายสารวุฒิ เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แก่ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนงาน การกำหนดนโยบายด้านแผนงาน และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทั้งด้านงานแผนงาน งบประมาณและงานบริการและเผยแพร่วิชาการ เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปราโมทย์ ปทีปผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังต่อไปนี้

**๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปราโมทย์ ปทีปพิศล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือ นายประเทือง วันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและของบริการสาธารณสุขปภคตัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดค่าโครงการของแผนพัฒนายาระยะยาวและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและผลงานตามแผน

(๘) งานจัดทำเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ และดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานงบประมาณ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิราวรรณ เทริญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๖ กองการศึกษา มาช่วยปฏิบัติราชการ และมีผู้ช่วยคือ นายประเทือง วันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมณีรัตน์ บุคน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือและลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอตามลำดับชั้น
- (๒) เสนอแฟ้มเอกสารต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามลำดับชั้น
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ
- (๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แสดงจำนวนงบประมาณคงเหลือตามบัญชีควบคุม  
งบประมาณให้เรียบร้อย
- (๘) งานดูแล จัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๙) งานร่างพิมพ์ บันทึกข้อความและหนังสือโต้ตอบและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

### ๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

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

#### ๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสรายุधि เนตรวิเชียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ  
และเผยแพร่วิชาการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นายอนุพล  
ภูทอง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาลและการประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน  
หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและ  
แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

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

#### **๒.๒ งานประชาสัมพันธ์**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ รต.ธันวา ผสมทรัพย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมีนายธนาพล ภูทอง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

(๒) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๓) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๔) สืบรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์

(๕) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

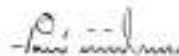
(๖) ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๘/๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้ามที่ ๖๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษาโดยกำหนดโครงสร้างกองการศึกษาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองศึกษา เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองศึกษามีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนางานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

### ๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา

อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษาดังต่อไปนี้

#### ๑.๑.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และนางสาวปรีชญันท์ บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการเป็นผู้ช่วย และนางสาวรดา เกตวรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัดกองสวัสดิการสังคม (ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา) และนางสาวภัทรภรณ์ ทองสันสระ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องการระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

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

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

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับการระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๗ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๘ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๙ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๐ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๒๑ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๒.๒๒ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒๓. ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑.๒. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวปรีชญันท์ บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้า และ นางสาวภัทรภรณ์ ทองสันสระ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

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

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักชาติไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๑.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม (บ้านท่าข้าม)

มอบหมายให้ นางสาวนิศสุววัน สุขเสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดบริหารชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

#### ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

#### ๓. ด้านการพัฒนาตัวเอง

๓.๑ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๒ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณา คงชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้  
 ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑.ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

#### ๒.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทำนุบำรุงที่ติงาม

#### ๓.ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม (วัดบางแสม)

มอบหมายให้นางสาววรรณสุภา ยืนยง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๘ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการบริหารชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้**

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

**๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน**

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

**๓. ด้านการพัฒนาตนเอง**

๓.๑ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๒ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวปจรรย์ พรหมศิริ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหาร จัดการ ชั้นเรียนการพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์การ เติบโตพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

**๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้**

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มา ใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

## ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ผู้เรียน รายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม

## ๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑ พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าบ่อ (คลองพานทอง)

๑. นางชกีส ม่วงมี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการบริหารชั้นเรียนการพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้  
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มา ใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ย้ำแนวความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

## ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียน รายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

## ๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

๓.๑ พัฒนาคณะเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าข้าม (คลองพานทอง)

๑. นางกชภัส ม่วงมี พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการบริหารชั้นเรียนการพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้  
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการ ผูกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๓.๑๑ ย้ำนำความสะดวก ติดต่อกัน และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑๓ ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานไปด้วยความราบรื่น

๓.๑๔ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓.๑๕ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวดวงฤดี พาพิมพ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

### ๒.๑งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวสันต์ กิ่งแก้ว โสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสันตนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา

๒.รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก

และเยาวชน

๓.ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปริญนันท์ บุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวภัทรภรณ์ ทองสันสระ ผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓. งานการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ นอกเหนือจากการศึกษาระดับ  
 ๒. งานการรณรงค์ เพื่อการเรียนรู้หนังสือ  
 ๓. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้  
 ๕. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ

**๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของวสันต์ กิ่งแก้วโสภณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยนันทนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา - กรีฑาและนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬานักเรียนเทศบาล ระดับกลุ่ม / จังหวัด / ภาค / ประเทศ
- งานการจัดกิจกรรมกีฬภายในโรงเรียน นันทนาการในกลุ่มโรงเรียนเทศบาล
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ ตามแนวทางการจัดกิจกรรมของชนิด

ต่างๆ เช่น งานแข่งขันกีฬาชุมชนทุกประเภท กีฬาชุมชนสัมพันธ์ การอยู่ค่ายพักแรม

- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อประสานงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมายให้นายวสันต์ กิ่งแก้วโสภณ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลข


ทะเบียน กต ๕๖๕๗ ฉะเชิงเทรา และดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๕๖๕๗  
 ฉะเชิงเทรา และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวท ๒๕๗ ฉะเชิงเทรา

- ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกอง  
 การศึกษาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
 (นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม  
ที่ ๖๖ /๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานภายในกองสวัสดิการสังคม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และประกาศปรับปรุงแผนอัตราคำสั่ง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖) เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม ที่ ๗๔๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานภายในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรงตามวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลท่าข้าม จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้นายอนันต์ เกื้อชนะเหรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลึนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน วางแผนงาน โครงการ หรือแผนงานการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด วางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชนงานนันทนาการชุมชน งานขบวนธรรมนิยมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น

/เพื่อให้การ...

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น  
สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัย เกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน  
เพื่อให้เกิดการพัฒนา รูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่  
รับผิดชอบ กำหนดพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการ  
ปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ  
ทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด พิจารณานุมัติอนุญาต  
การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ  
หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณา  
ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจา  
ต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของ  
เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ  
บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

**๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาวดี สมคำเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคม  
สงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๑๑๒๑๐๕-๐๐๓ โดยมี นางสาวโนมา สันทิกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน  
ธุรการชำนาญงาน และนางสาวอินันันรี สุททะพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

- ๑๖.งานส่งเสริมสวัสดิการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๗.รับผิดชอบการจัดทำระบบฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติ ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๑๘.งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาการพัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและ

ผู้ด้อยโอกาส

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

หน่วยงานภายนอก

- ๒๕.งานจัดทำแผนที่บ้านของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- ๒๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิไลวรรณ นานาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ โดยมี นางสาวจิตพัฒน์ชนม์ อนุจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๒.การพัฒนาชุมชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- ๓.การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ
- ๔.การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคมแผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ
- ๕.สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาสตรี
- ๗.เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนด้านต่าง ๆ
- ๘.ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ๙.งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการของชมรมผู้สูงอายุ/โรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๐.งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์รายใหม่
- ๑๑.การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอนิมา สันติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒๑๑๔-๑๐๐๑-๐๐๗ โดยมี นางสาวธันย์ชนรีย์ สุนทะพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

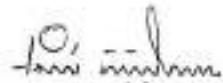
- ๑.งานสารบรรณ
- ๒.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองทันที คำสั่งที่ขีดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

