



**รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

ระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองตากใบ

อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองตากใบ
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองตากใบ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส

เทศบาลเมืองตากใบ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลเมืองตากใบ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เนื่องจาก ตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา จึงทำให้พนักงานดับเพลิง มีจำนวนไม่เพียงพอ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๑.๒. งานธุรการ กิจกรรม การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล เพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งพบว่า สมาชิกสภาเทศบาลขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากสมาชิกสภาเทศบาล ไม่ได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง

กองคลัง

๑.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งพบว่าการจัดทำ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อีกทั้งมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน ทำให้เบิกจ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้วปลอดภัย แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักสตางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุ และการบันทึกบัญชียังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้...

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ พบว่าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเอียดไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบให้การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กองช่าง

๑.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ เพื่อให้งานสาธารณะของ พื้นที่เทศบาลเมืองตากใบมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่ยังคงพบปัญหาเนื่องจากยังขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียงประมาณในการจัดซื้อ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๗ งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานด้านกีฬาและนันทนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจาก ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเป็นเพียงพนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง

๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจากจำนวนห้องเรียนมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ทำให้ห้องเรียนบางส่วนต้องปรับใช้จากอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งไม่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน

กองวิชาการและแผนงาน

๑.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สมบูรณ์

๑.๑๐ งานนิติการ กิจกรรม โครงการคลินิกกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับทราบปัญหาด้านกฎหมายต่าง ๆ ของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากใบ รวบรวมเป็นข้อมูลในการดำเนินการให้ความรู้หรือความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ต่อไป ซึ่งพบว่ามี การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่รับรู้ถึงการบริการดังกล่าว ทำให้ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร เพื่อให้ผู้ประกอบการ ร้านค้าต่าง ๆ ในเขตเทศบาลดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองตากใบ และพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เนื่องจาก ผู้ประกอบการ/ ร้านค้า ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการดังกล่าว

๑.๑๒ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย พบว่าประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บขยะ ทำให้การทำงานล่าช้า

๑.๑๓.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่าพบว่ามีกิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ต้องปรับปรุง ในเรื่องของการให้บริการประชาชน เนื่องจากเกิดความล่าช้า สาเหตุเพราะรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลชำรุดบ่อย

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เห็นควรให้มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานดับเพลิงโดยเร็ว และมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ติดตาม ตรวจสอบ เข้มงวดหัวหน้าเวรให้ควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้มีการฝึกซ้อมแผนเป็นประจำเพื่อให้ความชำนาญและเพิ่มทักษะการเรียนรู้ต่างๆให้กับเจ้าหน้าที่

๒.๒ งานธุรการ กิจกรรม การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล เห็นควรมีการดำเนินการจัดทำโครงการเพิ่มความรู้ให้กับสมาชิกสภาเทศบาล และส่งสมาชิกสภาเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของทุกปี

กองคลัง

๒.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน กำชับให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละสำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยความสะดวก มีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ ได้จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอ กับการจัดเก็บพัสดุของเทศบาล และมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ได้มีการรายงานยอดค้างชำระภาษี ทุกเดือน และทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาส ปีละ ๓ ครั้ง

กองช่าง

๒.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ เห็นควรจัดหางบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ เนื่องจากมีพื้นที่สวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองตากใบ ที่ต้องได้รับการดูแล และรดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ต่างๆเป็นประจำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๗ งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน อีกทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน และเห็นควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ด้านกีฬาและนันทนาการโดยตรง

๒.๘ งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และได้รายงานขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่เพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กองวิชาการและแผนงาน

๒.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น รวมทั้งนำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กำหนดใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ งานนิติการ กิจกรรม โครงการคลินิกกฎหมาย มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางในการเข้าถึงและรับคำปรึกษาทางกฎหมายให้ประชาชนได้รับทราบ หลายช่องทาง

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line on the right side of the page.

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร ได้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ สำรวจร้านค้าในเขตเทศบาลเมืองตากใบ ให้จดทะเบียนร้านค้า และกำชับให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆให้ทั่วถึง

๒.๑๒ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย เนื่องจากในบึงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสาธารณสุขได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อรถเก็บขนขยะมาแล้ว จำนวน ๒ คัน จึงมีการแบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น และมีการประชุมคนงานและรับฟังปัญหาเพื่อนำมาแก้ไข

๒.๑๓. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล ได้จัดทำรายการบัญชีค่าบริการคูสิ่งปฏิกูล และได้กำหนดลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดรวมทั้งกำหนดวันเวลา ในการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ

(นายอนุชิต ต๋าวะ แวดือราม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๑ เทศบาลเมืองตากใบ มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตระหนักในเรื่องความซื่อตรงและจริยธรรม โดยมีการกำหนดในแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และมีการร่วมแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรมและยึดมั่นในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปลูกฝังและสร้างความตระหนัก ค่านิยมในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมให้ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตาม ITA</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด รวมทั้งรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีการแบ่งงานอย่างชัดเจน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้ดำเนินโครงการส่งเสริมและติดตามสุขภาพการคลังท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้มีการตรวจประเมินงานทางด้านการคลัง เทศบาลเมืองตากใบ รวมถึงติดตามและเสนอแนะเกี่ยวกับงานทางด้านการควบคุมภายในด้วย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๓ เทศบาลเมืองตากใบ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการจัดโครงสร้างองค์กรภายใน สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รongรับภาระงานและนโยบายต่างๆ ของทางผู้บริหารท้องถิ่น โดยเทศบาลเมืองตากใบ กำหนดโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) มีหน่วยงานตรวจสอบขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน่วยงานย่อย ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาภายในสำนัก ๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาภายในกอง ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาภายในกอง ๔. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาภายในกอง ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (ตำแหน่งว่าง) เป็นผู้บังคับบัญชาภายในกอง และ ๖. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชาภายในกอง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑.๔ เทศบาลเมืองตากใบ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อความเป็นธรรมในการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศให้ทราบทั่วกัน แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๑.๕ เทศบาลเมืองตากใบมีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ซึ่งประกอบด้วย ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เป็นเลขานุการ และนิติกร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน โดยมีการมอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองตากใบ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑ เทศบาลเมืองตากใบมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายขอบเขตและทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานรวมถึงเป้าหมายของหน่วยงาน ทั้งในด้านงบประมาณ ระยะเวลา และทรัพยากรที่เหมาะสม มีการกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการและมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ เทศบาลเมืองตากใบ ได้กำหนดภาระงานและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน โดยระบุเป็นงาน โครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัด/กอง ได้มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบจากความเสี่ยงดังกล่าว โดยพิจารณาความเสี่ยงเป็นรายสำนัก/กอง ดังนี้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<p>สำนักปลัดเทศบาล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ๒. การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สมาชิกสภาเทศบาลขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง <p>กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารการเบิกจากสำนัก กอง ต่างๆ จัดส่งมาบางครั้งไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๒. สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุ ยังไม่มีห้องที่เป็นสัดส่วนชัดเจน ทำให้เกิดข้อติดขัดในการเก็บรักษาพัสดุ ๓. ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้มียอดค้างชำระอยู่ <p>กองช่าง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานคือรถบรรทุกน้ำไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียกประมาณในการจัดหาทำให้การดูแลไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา ขาดเจ้าหน้าที่สนับสนุนการ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเป็นเพียงลูกจ้างยังขาดความรู้ ความชำนาญประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการและกีฬาโดยตรง ๒. งานการศึกษาปฐมวัย จำนวนห้องเรียนมีไม่เพียงพอ บางส่วนต้องปรับใช้จากอาคารขนาดใหญ่ที่ไม่เหมาะสมกับการเรียนการสอน เนื่องจากจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ซึ่งอาจส่งผลให้ในอนาคตเกิดการร้องเรียนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากโบของประชาชน ๒. การดำเนินการโครงการคลินิกกฎหมายยังไม่เข้าถึงประชาชน ทำให้ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและค่าธรรมเนียมอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้ประกอบการ/ร้านค้า ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการดังกล่าว ๒. กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย พบว่าประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บขยะ ทำให้การทำงานล่าช้า ๓. กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ต้องปรับปรุง ในเรื่องของการให้บริการประชาชน เนื่องจากเกิดความล่าช้า สาเหตุเพราะรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลชำรุดบ่อย <p>๒.๓ เทศบาลเมืองตากโบ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบจากความเสียดังกล่าว โดยมีการกำหนดในแผนการประเมินความเสี่ยงของเทศบาลเมืองตากโบ ซึ่งแต่ละสำนัก/กอง มีการประเมินความเสี่ยงของงาน/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการในแต่ละสำนัก/กอง ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๔ เทศบาลเมืองตากใบมีการวิเคราะห์และประเมินกระบวนการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าสามารถช่วยลดความเสี่ยงได้เพียงใด และกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้ มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด รวมถึงปรับปรุงกระบวนการให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานดังกล่าว</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของเทศบาลเมืองตากใบมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ตามวัตถุประสงค์ และปรึกษาหารือทำความเข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ เทศบาลเมืองตากใบ มีการพัฒนาเว็บไซต์เทศบาลเมืองตากใบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการนำเอา ระบบ Internet มาใช้ในการติดต่อประสานงาน และสืบค้นข้อมูลต่างๆ มีการติดต่อประสานงานผ่านโทรศัพท์และข้อความต่างๆ และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓. เทศบาลเมืองตากใบ มีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้น้อยลง โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการระบุและพัฒนา กิจกรรมการควบคุม</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ เทศบาลเมืองตากใบมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และสะดวกมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ เทศบาลเมืองตากใบมีการนำระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันทั่วทั้งอีกทั้งมีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลง เว็บไซต์เทศบาลเมืองตากใบ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุม กายภาพยามเช้าทุกเดือนเพื่อพูดคุย รับฟังผลการดำเนินงาน ของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งหากงาน/โครงการ/กิจกรรมใดที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีการติดตามผล และประชุมหาทางแก้ไขร่วมกัน อีกทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างาน และมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๕.๒ เทศบาลเมืองตากใบมีการติดตามประเมินผลการ ดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๖ เดือน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน หากพบข้อบกพร่องสามารถรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลเมืองตากใบ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องติดตามและปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๒. งานธุรการ กิจกรรม การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า สมาชิกสภาเทศบาลขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากสมาชิกสภาไม่ได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง

กองคลัง

๓. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม การรับและเบิกจ่ายเงิน มีการควบคุมที่จะยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน และ มีการเร่งรัดให้มีการเบิกจ่าย โดยไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อน การขอเบิกจ่าย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีส่วนที่เก็บรักษาพัสดุ ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และการบันทึกบัญชีไม่เป็นตามระเบียบพัสดุ

๕. งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษี ทำให้ยังคงยอดค้างชำระอยู่ ส่งผลกระทบให้การจัดเก็บรายได้ ไม่ครบตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กองช่าง

๖. งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ ยังคงมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ เป็นต้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ พบว่า มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ คือ ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเป็นเพียงลูกจ้าง ยังขาดความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง

๘. งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติม ให้เพียงพอ เหมาะสมกับการเรียนการสอน

กองวิชาการและแผนงาน

๙. งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สมบูรณ์

๑๐. งานนิติการ กิจกรรม คลินิกกฎหมาย มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่รับรู้ถึงการบริการดังกล่าว ทำให้ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังพบความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมที่ยังไม่สมบูรณ์ ควรส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ต่อผู้ประกอบการร้านค้า

๑๒. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย พบว่ากิจกรรมดังกล่าวมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ โอกาสเกิดความเสี่ยงในงานสูง เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานด้านความสะอาดที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะและผลกระทบอีกหลายอย่างที่อาจก่อให้เกิดการทำงานล่าช้าไปบ้าง

๑๓. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ต้องปรับปรุง การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมีคันเดียวอะไหล่รถเก่าชำรุดรถเสียบ่อยทำให้ต้องส่งซ่อมหลายครั้งติดต่อกัน ส่งผลกระทบให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอนุชนดารา แวดือราม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้พนักงานดับเพลิง มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ</p>	<p>พนักงานดับเพลิง ยังมีจำนวนไม่เพียงพอในการออกปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. มีการจัดอยู่เวรยาม ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๒. มีหัวหน้าเวรควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม</p> <p>๓. มีผู้ตรวจการอยู่เวรยามประจำศูนย์ดับเพลิง</p>	<p>เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงมีอัตราว่างลงหลายอัตรา และยังไม่มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จึงทำให้การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันต้องเพิ่มความระมัดระวัง เพื่อให้การออกปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือนประชาชนได้ทันเวลา</p>	<p>๑. พนักงานดับเพลิงมีค่าแห่งว่างหลายอัตรา</p> <p>๒. พนักงานดับเพลิงมีจำนวนลดลงทุกปี</p>	<p>๑. สรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานดับเพลิงโดยเร็ว</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ติดตาม ตรวจสอบ เชื่อมงวดหัวหน้าเวรให้ควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. ผูกซ้อมแผนเป็นประจำเพื่อให้มีความชำนาญและเพิ่มทักษะการเรียนรู้ต่างๆ</p>	<p>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเงินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานธุรการ บิดภรรยา การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔</p>	<p>สมาชิกสภาเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม ยังมีครบตามจำนวนสมาชิกที่มีอยู่</p>	<p>๑. มีการทำหนังสือแจ้งเรียกการประชุมสภา และนัดการประชุมสภา ๒. มีการอ่านประกาศการประชุมสภาเทศบาล ๓. มีการแจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมของการประชุมสภาแต่ละสมัย</p>	<p>มีการส่งสมาชิกสภาเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐% ของสมาชิกที่มีอยู่</p>	<p>สมาชิกสภาเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำโครงการเพิ่มความรู้อีกกับสมาชิกสภาเทศบาล ๒. ส่งเสริมให้สมาชิกสภาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐% ของทุกปี</p>	<p>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>บัญชี</p> <p>๓. งานการเงินและบัญชี</p> <p>ปิดกรรม</p> <p>การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารการเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีคุณภาพเชื่อถือ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจากสำนัก/กองต่างๆจัดส่งมาบางครั้งไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. การปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายสัมพันธ์ อักษรและมีผู้อำนวยความสะดวกติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละสำนัก/กองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยความสะดวกมีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน บัญชี การเก็บรักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้ว ปลอดภัยมีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	สถานที่ในการจัดเก็บพัสดวยังไม่มีห้องที่เป็นสัดส่วนชัดเจน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเก็บรักษาพัสดุ	๑. มีการจัดทำทะเบียนตามระเบียบฯ ๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง เพื่อรับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ	๑. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก อีกทั้งเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบ ละเอียดยรอบคอบ ๒. มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	๑. มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ๆ ๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่ยื่นเรื่อง ๓. พัสดุบางอย่างที่ไม่ได้ยังมีมีการจำหน่าย	๑. จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอต่อการจัดเก็บพัสดุในเทศบาล ๒. ผู้อำนวยการกองคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. งานจัดเก็บรายได้ บัญชี งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายจะไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	๑. ให้มีการรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระประจำปี ๒. ทำทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระโดยแยกตามประเภทภาษี	๑. ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ๒. ผู้เสียภาษีละเลยไม่มาชำระภาษี ทำให้ยังคงมียอดค้างชำระอยู่	๑. รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน ๒. ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไปไตรมาสปีละ ๓ ครั้ง	ผู้อำนวยการกองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๖. งานสวนสาธารณะ กิจกรรม งานสวนสาธารณะ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานสาธารณะของ พื้นที่เทศบาลเมืองตากไป มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	ไม่มีรถบรรทุกน้ำ ซึ่งรถเดิม ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้	๑. คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ รับผิดชอบชัดเจน ๒. มีแผนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยัง ไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เช่น รถบรรทุกน้ำ เป็นต้น ทำให้งาน สวนสาธารณะไม่ เป็นไปตามนโยบาย และไม่ บรรลุตามวัตถุประสงค์	ไม่มีงบประมาณในการ จัดซื้อจัดจ้างรถบรรทุกน้ำ	จัดหางบประมาณ สำหรับการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ในการ ปฏิบัติงานด้าน สวนสาธารณะ เนื่องจากในเขตพื้นที่ สวนสาธารณะต้องใช้ น้ำในการรดสนาม หญ้าและต้นไม้ต่างๆ เป็นประจำ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๗.งานการศึกษาศิลปวัฒนธรรม และกีฬา กิจกรรม งานกีฬาและ นันทนาการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านการส่งเสริมสนับสนุน งานด้านกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>ขาดบุคลากรตำแหน่ง สันตนาการ</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่ง งานมอบหมายงานในหน้าที่ ให้มีความชัดเจน</p> <p>๒. มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานด้านกีฬาและ นันทนาการ</p> <p>๓. มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ในระดับที่สูงขึ้นทราบ</p>	<p>มีการปฏิบัติตามกิจกรรม การควบคุม แต่ยังไม่ครบ สมบูรณ์</p>	<p>๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่มี ความรู้ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับ มอบหมายงานด้านอื่น นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ในปริมาณที่มาก</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ ในปัจจุบันเป็นเพียงลูกจ้างที่ ยังขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการ ดำเนินงานด้านกีฬาและ นันทนาการ</p>	<p>๑.บรรจุบุคลากรให้ ครบตามกรอบ อัตรากำลังเพื่อแบ่ง ความรับผิดชอบงานใน หน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และ ประสบการณ์ในการ ทำงาน</p> <p>๓. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมี ประสบการณ์ด้านกีฬา และนันทนาการ</p>	<p>- หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริม การศึกษา</p> <p>- หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา</p> <p>- นักวิชาการ ศึกษา</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุก คนในกอง การศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรม การค้าเงินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัดอุปประสงฆ์ เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้มีคุณภาพ ได้ มาตรฐานตามมาตรฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	จำนวนห้องเรียนมีไม่ เพียงพอ กับจำนวนนักเรียน บางส่วนปรับใช้จากอาคาร ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่เหมาะสม กับการจัดการเรียนการสอน	๑. มีการตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่อก่อสร้างอาคาร เรียนเพิ่มเติม ๒. มีการรายงาน การขอ สนับสนุนงบประมาณ เพื่อ ก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ เพิ่มเติม	มีการควบคุมที่เพียงพอ	๑. จำนวนห้องเรียนมีไม่ เพียงพอ กับจำนวน นักเรียน ๒. ห้องเรียนบางส่วนปรับ ใช้จากอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งไม่เหมาะสมกับการ จัดการเรียนการสอน	๑. มีการตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่อก่อสร้าง อาคารเรียนเพิ่มเติม ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒. มีการรายงาน การขอ สนับสนุนงบประมาณ เพื่อก่อสร้างอาคารเรียน หลังใหม่เพิ่มเติม ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา - หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงาน ธุรการ - ครูผู้ดูแลเด็ก - เจ้าหน้าที่ทุกคน ในกองการศึกษา

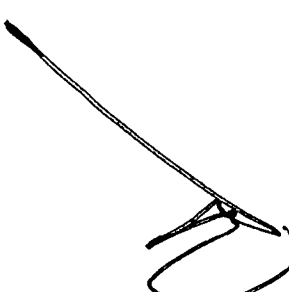
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๙. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากไป เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลงานข้อมูลข่าวสารฯ</p>	<p>มีการดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรก็ตามแต่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์</p>	<p>ยังไม่มีการเข้าระบบในส่วนของโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ม.๗ ผลการพิจารณา นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี ที่คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ตามมาตรา ๙</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากไป ขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น</p> <p>๒. นำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กำหนดใน พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ เผยแพร่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองตากไป และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ผอ.กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>- นักประชาสัมพันธ์</p> <p>- นิติกร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๐.งานนิติกร</p> <p>ฉิงฉรม</p> <p>โครงการคณินกฎหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ได้รับทราบปัญหาด้านกฎหมายต่าง ๆ ของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากไปรวบรวมเป็นข้อมูลในการดำเนินการให้ความรู้หรือความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ต่อไป</p>	<p>การดำเนินงานโครงการคณินกฎหมายยังไม่เข้าถึงประชาชน</p>	<p>๑.มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการดังกล่าวโดยตรง</p> <p>๒.มีการเปิดให้บริการในเวลาราชการทุกวันยกเว้นเสาร์ -อาทิตย์</p> <p>๓.มีการเตรียมสถานที่เพื่อให้คำแนะนำแก่ประชาชน</p>	<p>มีการดำเนินโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานที่</p>	<p>ประชาชนเข้าใช้บริการน้อยมาก</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการเข้าถึงและรับคำปรึกษาทางกฎหมายให้ประชาชนได้รับทราบหลายๆช่องทาง</p>	<p>นิติกร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเงินการค้าหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองธวามสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรม</p> <p>เรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้ประกอบการ ร้านค้า ต่างๆ ในเขตเทศบาลดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากไป และพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>กำหนดมา</p>	<p>ผู้ประกอบการยังคงมีความรู้ความเข้าใจในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราทำยเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากไป การติดตามหรือลงพื้นที่ ยังไม่ได้ออกใบรับที่ตีเท่าที่ควรจากผู้ประกอบการร้านค้า บวกกับสภาพเศรษฐกิจที่ซบเซาลงรายได้ลดลง</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่กำกับในหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกใบอนุญาต ร้านค้า ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากไป</p> <p>๒. ทำความเข้าใจกับผู้ประกอบการร้านค้าและอธิบายถึงข้อเท็จจริงตามระเบียบของรัฐ</p>	<p>มีการวิเคราะห์ผลกระทบของงานด้านการจัดทำบัญชีขึ้นทะเบียนร้านค้าในแต่ละปี ตรวจสอบทะเบียนร้านค้าที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี การเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบแบบแผนการทำงานหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. ผู้ประกอบการควรให้ความร่วมมือในการจดทะเบียนร้านค้าเพื่อความสะดวก ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบต่อไป</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบ สํารวจร้านค้าในเขตเทศบาล</p> <p>เมืองตากไป ให้จดทะเบียนร้านค้า</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาต ร้านค้าต่างๆให้ทั่วถึง</p>	<p>- ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- นักวิชาการ</p> <p>สุขาภิบาลชำนาญการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการค้าเงินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะ มูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อให้สภาพแวดล้อมและสถานที่ต่างๆในเขตเทศบาลเมืองตากใจ มีความสะอาด น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั่วไกลมลพิษ	จำนวนของประชากรและครัวเรือนในชุมชนเพิ่มขึ้น การขยายตัวของเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น ทำให้ปริมาณขยะมีจำนวนมากขึ้น ประชาชนขาดความร่วมมือในการรักษาความสะอาด กำลังคนในการปฏิบัติมีจำนวนจำกัด	๑.มีการแบ่งงานตามภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ๒.ปฏิบัติงานตามคำสั่งและที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานโดยผู้บังคับบัญชาผู้ควบคุม หัวหน้าในแผนงาน	๑.มีการควบคุมวางแผน ตรวจสอบติดตามงาน รักษาความสะอาด ๒.กำกับการทำงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบอย่างครอบคลุม ๓.มีการวางแผนกำลังคนในการปฏิบัติงาน	๑.การอำนวยความสะดวก อาจจะไม่เข้าถึงตามชุมชนเพราะรถเก็บขยะอาจเข้าตามซอยไม่ได้ และประชาชนก็ยังคงทิ้งขยะไม่เป็นระเบียบ ๒.ประชาชนไม่รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน ๓. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ	๑. ในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการ สุขาภิบาลชำนาญการ ๒.แบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.มีการประชุมคนงาน และรับฟังปัญหาเพื่อนำมาแก้ไข	- ผอ.กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการ สุขาภิบาลชำนาญการ -หัวหน้างานและ คนงานรักษาความ สะอาด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลดำเนินไปอย่างราบรื่นและไม่เป็นสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากไปใช้บริการอย่างทั่วถึง	๑.การปฏิบัติอาจยังคงมีอุปสรรคเนื่องจากกรณีการงดสิ่งปฏิกูลมีคืบคั้นเดียวชำรุดและเข้าสู่ศูนย์ซ่อมบ่อย ๒.การให้บริการจะให้ประชาชนได้ใช้บริการเฉพาะในเขตเทศบาลเมืองตากไปเท่านั้น เว้นแต่หน่วยงานราชการภายนอกที่ขอใช้บริการ	๑.ควบคุมการยื่นคำร้องขอใช้บริการในเขตเทศบาลเมืองตากไป ๒.ปฏิบัติตามคำสั่งที่รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา ๓.มีมาตรการเชิงคุณภาพที่ลดถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑.มีการควบคุมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของแต่ละเดือน ๒.วิเคราะห์การปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบระเบียบทางราชการ	๑.ประชาชนยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบของหน่วยงานรัฐ ๒.อุปสรรคเกิดจากยานพาหนะที่มีจำกัดและเสียประจำทำให้การทำงานล่าช้า	๑.อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และอื่นๆ ๒.จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูสิ่งปฏิกูล ๓.ทำตามลำดับขั้นตอนกำหนดวันเวลา ในการปฏิบัติงาน	- ผอ.กอง - สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการ - สาขาวิชา - ชำนาญการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดูสิ่งปฏิกูล


 ลายมือชื่อ
 (นายชูชันตรา แวดือราแม)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากไป
 วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองตากใบ)

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองตากใบ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ มีความพอเพียง ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เนื่องจาก ตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา จึงทำให้พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๑.๒. งานธุรการ กิจกรรม การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล เพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งพบว่า สมาชิกสภาเทศบาลขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากสมาชิกสภาเทศบาล ไม่ได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง

กองคลัง

๑.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ทำให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งพบว่าการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน อีกทั้งมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน ทำให้เบิกจ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้วปลอดภัย แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พัสตุดังกล่าวที่ใช้งานได้ ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุและการบันทึกบัญชียังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้...

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ พบว่าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเอียดไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบให้การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กองช่าง

๑.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ เพื่อให้งานสาธารณะของ พื้นที่เทศบาล เมืองตากใบมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แต่ยังคงพบปัญหาเนื่องจากยังขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียกงบประมาณในการจัดซื้อ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๗ งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานด้านกีฬาและนันทนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจาก ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเป็นเพียงพนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ด้านกิจกรรมนันทนาการ และกีฬาโดยตรง

๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจากจำนวนห้องเรียนมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ทำให้ห้องเรียนบางส่วนต้องปรับใช้จากอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งไม่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน

กองวิชาการและแผนงาน

๑.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สมบูรณ์

๑.๑๐ งานนิติการ กิจกรรม โครงการคลินิกกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับทราบปัญหาด้านกฎหมายต่าง ๆ ของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากใบ รวบรวมเป็นข้อมูลในการดำเนินการให้ความรู้หรือความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ต่อไป ซึ่งพบว่ามี การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนยังไม่รับรู้ถึงการบริการดังกล่าว ทำให้ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร เพื่อให้ผู้ประกอบการ ร้านค้า ต่างๆในเขตเทศบาลดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองตากใบ และพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เนื่องจาก ผู้ประกอบการ/ ร้านค้า ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการดังกล่าว

๑.๑๒ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย พบว่าประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บขยะ ทำให้การทำงานล่าช้า

๑.๑๓.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ต้องปรับปรุง ในเรื่องของการให้บริการประชาชน เนื่องจากเกิดความล่าช้า สาเหตุเพราะรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลชำรุดบ่อย

๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เห็นควรให้มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานดับเพลิงโดยเร็ว และมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ติดตาม ตรวจสอบ เข้มงวดหัวหน้าเวรให้ควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้มีการฝึกซ้อมแผนเป็นประจำเพื่อให้ความชำนาญและเพิ่มทักษะการเรียนรู้ต่างๆให้กับเจ้าหน้าที่

๒.๒ งานธุรการ กิจกรรม การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล เห็นควรมีการดำเนินการจัดทำโครงการเพิ่มความรู้ให้กับสมาชิกสภาเทศบาล และส่งสมาชิกสภาเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของทุกปี

กองคลัง

๒.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน กำชับให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละสำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ ได้จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุของเทศบาล และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ได้มีการรายงานยอดค้างชำระภาษี ทุกเดือน และทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาส ปีละ ๓ ครั้ง

กองช่าง

๒.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ เห็นควรจัดหางบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะ เนื่องจากมีพื้นที่สวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองตากใบ ที่ต้องได้รับการดูแล และรดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ต่างๆเป็นประจำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๗ งานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน อีกทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน และเห็นควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ด้านกีฬาและนันทนาการโดยตรง

๒.๘ งานการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และได้รายงานขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่เพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กองวิชาการและแผนงาน

๒.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น รวมทั้งนำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กำหนดใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ งานนิติการ กิจกรรม โครงการคลินิกกฎหมาย มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางในการเข้าถึงและรับคำปรึกษาทางกฎหมายให้ประชาชนได้รับทราบ หลายช่องทาง



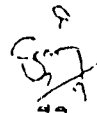
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร ได้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ สำรวจร้านค้าในเขตเทศบาลเมืองตากใบ ให้จดทะเบียนร้านค้า และกำกับให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆให้ทั่วถึง

๒.๑๒ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสาธารณสุขได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อรถเก็บขนขยะมาแล้ว จำนวน ๒ คัน จึงมีการแบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีการประชุมคนงานและรับฟังปัญหาเพื่อนำมาแก้ไข

๒.๑๓. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล ได้จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูสิ่งปฏิกูล และได้กำหนดลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดรวมทั้งกำหนดวันเวลา ในการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ

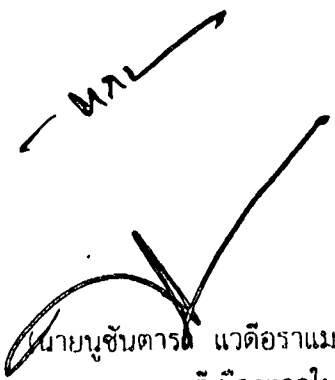

(นางชารีนิง เจ๊ะแวง)

ตำแหน่ง

นิติกร

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายชูชันตารณ เวตือรามเม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



ภาคผนวก

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

สำเนาฉบับ

ที่ นธ ๒๑๔๐๖ / ๑๐๖๕

สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ
ถนนเทศบาล อำเภอตากใบ
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ	จำนวน ๑ ชุด
๒.การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	จำนวน ๑ ชุด
๓.การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งฯ	จำนวน ๑ ชุด
๔.ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน	จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ประกอบด้วย การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) และความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ เทศบาลเมืองตากใบ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ได้จัดทำรายงานดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่จัดส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุชัชชิตรา แวดีอราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

กองวิชาการและแผนงาน
งานนิติการ

โทรศัพท์ ๐-๗๓๖๔-๒๓๓๑ ต่อ ๑๓๕

โทรสาร ๐-๗๓๖๔ ๒๓๓๐ ต่อ ๑๒๕

ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้าฝ่าย.....
ทรวง.....
พิมพ์/ทวน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ โทร. ๐ ๗๓๖๔ ๒๓๓๐-๑ ต่อ ๑๓๕

ที่ นธ ๖๑๔๐๖ / ๒๗๑

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองตากใบได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๒ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค.๑) (๒) การประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานฯ (แบบ ปค.๕) และ (๖) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กองวิชาการและแผนงานได้ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยทั้ง ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัดเทศบาล (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๕) กองวิชาการและแผนงาน (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐของเทศบาลเมืองตากใบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) เพื่อจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาสต่อไป

เพื่อไปจดลงนามตามคำสั่ง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ (นายสมประสงค์ วีระวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ ๖๒

(นางซารีนิง เจ๊ะแฉ)

นักวิชาการ

(นายเจ็ทชัย วงศ์ชัยภูมิ)

ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ
เห็นควรให้ทราบตามคำสั่ง
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ
25 พ.ย. 62

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ โทร. ๐ ๗๓๖๔ ๒๓๓๐-๑ ต่อ ๑๓๕

ที่ นธ ๖๑๔๐๖ / ๒๕๓

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งเทศบาลเมืองตากใบ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบประจำปี ๒๕๖๒ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๕๔ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของเทศบาลเมืองตากใบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ ส่งให้เลขานุการฯ กองวิชาการและแผนงาน ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแล้วเสร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จึงเห็นควรแจ้งให้ทุกสำนัก/กองรับทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปหลักเกณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ
เทศบาลเมืองตากใบ โทร. ๐ ๗๓๖๔ ๒๓๓๐-๑ ต่อ ๑๓๕

วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๒

นายสมประสงค์ ธีระวัฒน์
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

(นางซารีนิง เจ๊ะแว)

นิติกร

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

(นายบุสร้อย เจ๊ะแซ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นายบุสร้อย เจ๊ะแซ)
21 ก.ย. ๖๒

แจ้งขอรับแจ้ง ๖ ก.ย. ๖๒
อำเภอตากใบ

(นายสมประสงค์ ธีระวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

(นายกันตารัณ แวดีอราม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

๓๑ ก.ย. ๖๒

สว. สุรินทร์ 28/10/62

กองคลัง กุฉินรา 28/10/62

กองสาธารณสุข อัมพุดำโต๊ะ 28/10/62

กองศึกษา วัลลภราช 28/10/62

กองช่าง อรุโณทัย 28/10/62



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๕๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบ ดังต่อไปนี้

๑. นายวุฒิชัย วงศ์ปัญญา	ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางเสาวภา วัฒนชนม์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. นายภิบาล อันทานุวัฒน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นายมลิวาซี ศิริยาขัน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะทำงาน
๖. นายवलันต์ ดาตุมะดา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นายสมประสงค์ วีระวัฒน์	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๘. นายบุสรอ เจ๊ะแซ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๙. นางซารีนิง เจ๊ะแฉ	นิติกร	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

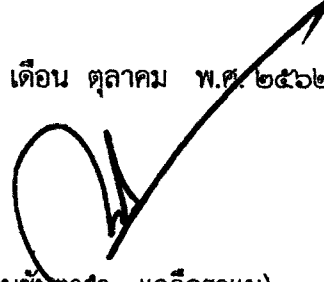
โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญชันศรฯ แวดือราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองตากใบ

.....

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๒๕๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองตากใบ ซึ่งได้แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีพนักงานเทศบาลโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งยังหน่วยงานอื่น และมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งในหลายตำแหน่ง เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบข้างต้น และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

(๑) นายวุฒิชัย วงศ์ปัญญา ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่โดยปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งดังกล่าวจึงมอบหมายให้ นางเสาวภา วัฒนชนม์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางเสาวภา วัฒนชนม์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายอำนาจการ

นางดุชนฎี แก้วเมฆ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

1

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาววิรัชญา ตะตึนาลาฮา. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นางอัสมา แวมามะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑.๒ งานธุรการ

๑. นายมาหะมะเซ็ง อูมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสุไวย๊ะ อูสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๓. นายมานพ วัฒนชนม์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๔. นายวันตร์มีชี ต่วนดีเอะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕. นายจุมพล เล็กกะสัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๖. นายยูนัน บือราเฮง ตำแหน่ง ภารโรง

๗. นายมหามะรสลี เวาะบ๊ะ ตำแหน่ง ภารโรง

๘. นางรอฮานิง มะแด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๓ งานระบบงานคอมพิวเตอร์

๒) ฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางศิริรัตน์ สุขไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวนุรญาตี ซอซี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นายมาหะหมัดซอฟี อาสมัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑. นายมุฮัมหมัดรอวี สตาปอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒. นางสาวอาอัยซ๊ะห์ สาและ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓) ฝ่ายปกครอง

นางสาวกาญจนา รอฮิม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑. นายวุฒิชัย วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวภา วัฒนชนม์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

๓. นายสมประสงค์ วีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
๔. นางสาวกาญจนา รอฮิม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
๕. นางณัชชา เสี่ยวทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
๖. นางสาวกิตติมา อารอมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
๗. นางสาวนายيبة ดาโฮ๊ะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓.๒ งานรักษาความสงบ

๑. จำเอกวีระพงศ์ ทองคนารักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑
๒. นายอาชี มุดอ ตำแหน่ง ยาม
๓. นางเจี๊ยะรอฮานิง อาโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นายมาฮาดี อารอมะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นายมาสื่อลัน อาแว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๖. นายนุรมาฮาดี ยูนุสวังซา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗. นายมะนาวี มะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำเอกบุญเกื้อ ศรีสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๒. จำสิปโทชาตรี วงศ์แย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยมีพนักงานดับเพลิงเป็นผู้ช่วยงานป้องกันฯ จำนวน ๒๓ ราย คือ
๓. นายอาหะมะ สากล
๔. นายพัชทวี บุญหลง
๕. นายเรวัตร์ ชอบเอียด
๖. นายไชดี มามู
๗. นายสิทธิศักดิ์ หวังสุข
๘. นายพิพัฒน์ เนื่อน้อย
๙. นายมหามะสับดี แวนาชา
๑๐. นายมะยากี สะมะแอ
๑๑. นายอาสมัน สากล
๑๒. นายซุลกิฟลี เจ๊ะยะปา
๑๓. นายตูแหวปือราเฮง ตูแหวอูมา
๑๔. นายจิระศักดิ์ นิ่มเชื้อ
๑๕. นายศานติ ปือราเฮง
๑๖. นายมูอามัตรีซุวัน เว๊ะบะห์
๑๗. นางจิราพร ศรีสังข์
๑๘. นายอนุนาท ชินพงษ์

- ๑๙. นางสาวหัทธม๊ะ วิเศษแก้ว
- ๒๐. นายกุอาไล้ฮา พระศรีณวงศ์
- ๒๑. นายอับดุลอาชี ดาโอ๊ะ
- ๒๒. นายมะรอปี่ สาและ
- ๒๓. นายรอยะ อาแซ
- ๒๔. นายกอเซ็ม อาแว
- ๒๕. นายอีสะมะแอ สาและ

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ ๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งดังกล่าว จึงมอบหมายให้ นายวสันต์ ดาตุมะดา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือประกอบด้วย

๑) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางมัลลิกา ชูรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา

นายวสันต์ ดาตุมะดา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

- | | | | | |
|----------------------------|---------|---------------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางสาวนุริยาวดี บินเต็ง | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ |
| ๒. นางสาวซาฮารา ยาลี | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔๒๐๘๖๖๐๐๐๔๙ |
| ๓. นางโนรริสละห์ สะโอง | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔๒๐๘๖๖๐๐๐๕๐ |
| ๔. นางสาวแวนรมา สะมะแอ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔๒๐๘๖๖๐๐๐๕๑ |
| ๕. นางสาวอาทิตย์ะห์ อุมูดี | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔๒๐๘๖๖๐๐๐๕๒ |
| ๖. นางจรรยา คีร์ทอง | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔๒๐๘๖๖๐๐๐๕๓ |
| ๗. นางสาวณัฐิยา อินหมวก | ตำแหน่ง | ครู คศ. ๑ | เลขที่ตำแหน่ง | ๒๔๒๐๘๖๖๐๐๐๕๔ |
| ๘. นางกัสม่า ทองอร่าม | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๙. นางสาวซัลวานี ลูวี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๐. นางสาวแวรอซี๊ะ แวอูมา | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๑. นางสาวฮูสนา อายา | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๒. นางการานา อารอมะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๓. นางอาอีซะ อุมูดี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๔. นางสาววันย์สมิน อุมูดี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๕. นางสาวกีน๊ะ เจ๊ะบอสู | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |
| ๑๖. นางสาวตียานา มะรีเป็น | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก | | |

- | | | |
|------------------------------------|---------|-------------|
| ๑๗. นางสาวสุณีธา อานันะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๘. นางสาวสารีปียะ ยา | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๙. นางสาวศันสนีย์ มะแซ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒๐. นางสาวฮาบีบ๊ะ หะยีคาเดร์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒๑. นางวิภา สุวรรณพงษ์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒๒. นางสาวเจี๊ยะชาลูนิง เจี๊ยะอารง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒๓. นางสาวนุรุลอาซีมะห์ แวอูมา | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒๔. นางสาวอาซียะ สาและ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๒๕. นางมาเรียนี สาและ | ตำแหน่ง | แม่บ้าน |
| ๒๖. นางสาวนุรยานา แมละมัย | ตำแหน่ง | แม่บ้าน |
| ๒๗. นายกุอามิ กูจินามิง | ตำแหน่ง | ภารโรง |

๒.๒ งานธุรการ

- | | | |
|-------------------------------|---------|--|
| ๑. นางสาวนุรติยานา เจี๊ยะอาแซ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ |
| ๒. นางสาวอัสรีนา ยายอ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวปัตเราะห์ ดิเลาะ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวฮาซีซะ บินเจอะาลี | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

(๕) นายภิบาล อันทานุวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานธุรการ

- | | | |
|-----------------------|---------|--|
| ๑. นางทิพรดา คงหมั่น | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ |
| ๒. นางนัจมีย์ ตันเซีย | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวสากีนะ สือแม | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๑.๒ งานวิศวกรรม

- | | | |
|-----------------------------|---------|--|
| ๑. นายวสันต์ ขวัญสืบ | ตำแหน่ง | วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ |
| ๒. นายต่วนรอยาลี ต่วนปูเต๊ะ | ตำแหน่ง | นายช่างโยธา |
| ๓. นายฮานาฟี สะอะ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๔. นายชูลีปิลี แวนาซา | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม

นายภิบาล อันทานุวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๑.๔ งานผังเมือง

นายภิบาล อันทานุวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๑.๕ งานการประปา

นายปรีชา แก้วตานี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒) ฝ่ายการโยธา

นายอุดม ทองอร่าม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๑. นายสินธุ์ บุตรมาตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๒. นายต่วนรยาลี ต่วนปุเต๊ะ ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๒.๒ งานสวนสาธารณะ

๑. นายนิธินันท์ อูมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

๒. นายมาไซ สะมะแอ ตำแหน่ง คนสวน

๓. นายบาชอรี มะ ตำแหน่ง คนสวน

๔. นายหมัดซ็อมิง สะอิ ตำแหน่ง คนสวน

๕. นายณรงค์ฤทธิ์ อูมูดี ตำแหน่ง คนสวน

๖. นายมามะยูแฮ ยูไซ๊ะ ตำแหน่ง คนสวน

๗. นายอาจารย์ อูมา ตำแหน่ง คนสวน

๘. นางสาวยูไรดี๊ะ อารอมะ ตำแหน่ง คนสวน

๙. นายอาซ็อมัน มะแซ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑. นายมะด้า รอนิง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

๒. นายมาโนชญ์ เหลือมปุย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๓. นางสาวฟาตีซะ มิงบาเล๊ะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๔. งานศูนย์เครื่องจักรกล

นายภิบาล อันทานุวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

(๖) นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกฎรวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้อง ใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

งานธุรการ

นางกুমีรา พระศรีณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวสุกัญญา แก้วรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุกัญญา แก้วรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

๒. นางสาวปฤษณา แวญโซ๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ -

๓. นายอัญญาฮา มะแต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางพิชญ์สินี พงษ์สถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๒. นายอาดินัน บากา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. นางสาวอุไรณี ยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒) ฝ่ายพัฒนารายได้

นางอาสม๊ะ มะแต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

๒.๑ งานจัดเก็บรายได้

๑. นางเนตรนภา ผอมเส็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒. นางสาวยาลีละ มะนอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นายอัญญาฮา มะแต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายพิชิต เนื่อน้อย ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ

๒. นายจำลอง ทองไกร ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ

๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายจารุศิริ นิจศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒

(๗) นายมลิวาซี ศิริฮาซัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายมลิวาซี ศิริฮาซัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

๑. นางสาวนุรมา บากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวภาวิณี แวญโซ๊ะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวคอสียาตี เจ๊ะมุ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑
๒. นางปาดือเมาะ โต๊ะเจ๊ะโซ๊ะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

๑. นางสาวคอสียาตี เจ๊ะมุ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑
๒. นายแวอูมา แวญโซ๊ะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๓. นายการุณ จันท์แก้ว ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๔. นายมะยูโซ๊ะ ดือราแม ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๕. นายสะมะแอ กาเร็ง ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๖. นายดำ หมวกสกุล ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๗. นางสาวมูรณี สาและ ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๘. นางสาวแวรุสมิษา เจ๊ะโซ๊ะ ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๙. นายมะมื่อปือรี ตะตีนาลาฮา ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๑๐. นายรอมือลี ยะโกะ ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๑๑. นายชิน เทพขุน ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๑๒. นายสมนึก ยอดดี ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๑๓. นางสาวนาซีเราะห์ สันส้าน ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๑๔. นายนิอาหะมัด บินกูโน ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด
๑๕. นายสรายูร์ห์ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด

๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

นางสาวนริสา นิเซ็ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑. นางสาวนริสา นิเซ็ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

๒ นายอรรณย์ อารอมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๔๖๑๑-๐๐๑

๓ นายวรวิทย์ เจ๊ะอาลี ตำแหน่ง คนงานศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

๔. นางสาวแฉอรอฮานิง อาแด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕. นายอนันต์ อารอมะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๘) นายสมประสงค์ วีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นายบุสรอ เจ๊ะแซ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ โดยมีงานและผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายอัญญา สมัยบารมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

๑.๒ งานการจัดทำงบประมาณ

๑. นางสาวพาศิลา หะยีสามแม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๓๒๐๑-๐๐๒

๒. นางชิตีอาเฟเราะห์ แวปา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานนิติการ

นางซารีนิง เจ๊ะแหว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑

๒.๒ งานธุรการ

นางสาวมัสนี อีสมุลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. นายสำราญ ดิเลาะ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๒. นายปัทมาตดิน ยะปา


ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล (ช่วยงาน

กองวิชาการและแผนงาน)

ให้แต่ละกองออกคำสั่งแบ่งงานมอบหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกอง ในรายละเอียด อีกครั้ง
หนึ่ง เพื่อให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป .

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนุชันทนา แวดือราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ