



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองตากใบ
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองตากใบ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส

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

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลเมืองตากใบ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยพ่นพ่านในที่สาธารณะ

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ลดความเสี่ยงในการจราจร และมีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งพบว่า ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดินพ่นพ่านปล่อยให้หาอาหารกินเองตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรก ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ซึ่งพบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา และศูนย์ดับเพลิงมี ๒ ศูนย์ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๑.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริการรับเงิน - จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิก การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายเงิน ทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาด โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้วปลอดภัย แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักสบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุและการบันทึกบัญชียังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ พบว่าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบต่อกรจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กองช่าง...

กองช่าง

๑.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ เพื่อให้งานสาธารณะของพื้นที่เทศบาลเมืองตากใบมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม แต่ยังคงพบปัญหาเนื่องจากขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียกประมาณในการจัดซื้อ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๗ งานสาธารณูปโภค กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แต่ยังคงพบปัญหาเนื่องจากขาดผู้ที่ได้รับผิดชอบจริงจังในการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการเนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับการมอบหมายงานด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้มีปริมาณงานที่มากจนเกิดความล่าช้า

๑.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรงมีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่และขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก มีครูผู้ดูแลเด็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

กองวิชาการและแผนงาน

๑.๑๐ งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยตรง และเอกสารมีเพิ่มมากขึ้นทุกปีทำให้ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวจนเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

๑.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของเทศบาลเมืองตากใบ ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร เนื่องจากการลงพื้นที่ตรวจร้านยังไม่ได้ผลตอบรับที่ดีจากผู้ประกอบการ และการกำหนดค่าธรรมเนียมค่าปรับอาจมีการปรับราคาเพิ่มขึ้นตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย เนื่องจากรถเก็บขนขยะมีจำนวนจำกัดชำรุดบ่อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้งานเกิดความล่าช้า และพบอุปสรรคบ่อยครั้ง อุปสรรคที่มาจากสภาพอากาศ และความปลอดภัยต่างๆ ความเห็นแก่ตัวและการไม่รู้จักรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคนในชุมชน

๑.๑๔ งานรักษาความสะอาด...

๑.๑๔.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ปรับปรุง การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว รถอาจมีข่ารถบ้าง การให้บริการทั้งในและนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ อาจจะไม่ได้รับความพึงพอใจเท่าที่ควร ประชาชนเร่งรัดการขอใช้บริการจากหน่วยงาน ประชาชนยังไม่เข้าใจระบบการทำงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ จึงควรมีการประสานงานอย่างครอบคลุมต่อไป

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นพ่านในที่สาธารณะ ได้สั่งการมีการออกตรวจตราในพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำสม่ำเสมอ และตรวจสอบ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เห็นควรมีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ได้สั่งการให้พนักงานดับเพลิงอยู่เวรยามเพื่อเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีผู้ตรวจเวรยามทุกวัน และจัดทำคำสั่งเวรประจำเดือน โดยมีหัวหน้าเวรเป็นผู้ควบคุมดูแล

กองคลัง

๒.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน ได้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงินทุกครั้ง และมีการตรวจเช็คเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ ได้จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุในเทศบาล และมอบหมายให้หัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ได้มีการรายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน และทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาส ปีละ ๔ ครั้ง

กองช่าง

๒.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ มีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และดำเนินการตามตามคำสั่งที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเห็นควรให้มีการจัดหาและตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น

๒.๗ งานสาธารณูปโภค กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ควรแต่งตั้งคำสั่งผู้ดูแลรถยนต์ส่วนราชการอย่างชัดเจน พร้อมควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนราชการ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการสรรหาหรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนันทนาการ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน รวมทั้งการจัดตั้งและดำเนินการศูนย์เยาวชน อีกทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน

๒.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการสรรหา โอนย้าย หรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอน รวมถึงงานวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งนักการภารโรงในการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง เพื่อวางระบบการดำเนินงาน อีกทั้ง จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน

กองวิชาการและแผนงาน

๒.๑๐ งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ มีการสรรหาหรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และรวดเร็วมากขึ้น และมีการมอบหมายให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารงานของตนเอง เพื่อสะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย ภายใต้คำแนะนำ และติดตามของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ผู้ช่วยธุรการคอยช่วยเหลือ แนะนำในการดำเนินการต่างๆ

๒.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มอบหมายให้นักประชาสัมพันธ์ เร่งดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้นและนำข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ ๘ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตามผลการดำเนินการ อีกทั้งมอบหมายให้นิติกร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร ได้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้พนักงานท้องถิ่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตร้านค้าตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ ศึกษาระเบียบ กฎหมายให้ชัดเจน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆ

๒.๑๓ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย เนื่องจากได้รับการจัดสรรจากจังหวัดตามแผนงบประมาณปี ๒๕๖๒ ในการจัดสรรรถเก็บขนขยะ จำนวน ๒ คัน และได้แบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นมากขึ้น

๒.๑๔.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล ได้จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูสิ่งปฏิกูล

ลายมือชื่อ



(นายนูชันทารา แวดือราแม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นฟ่านในที่สาธารณะ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกพบว่า ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดินเฟ้นฟ่านปล่อยให้หาอาหารกินเองตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร</p> <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน พบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา และศูนย์ดับเพลิงมี ๒ ศูนย์ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ผลการประเมิน</p> <p>เทศบาลเมืองตากใบ ได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองตากใบ ออกเป็น ๑ สำนัก และ ๕ กองดังนี้</p> <p>๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. กองวิชาการและแผนงาน ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>ซึ่งในแต่ละสำนัก/กองแบ่งการปฏิบัติงานดังนี้</u></p> <p>สำนักปลัดเทศบาล แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑. งานธุรการ ๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑. งานพัฒนาชุมชน ๒.๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓. ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑. งานทะเบียนราษฎร ๓.๒. งานรักษาความสงบ ๓.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของ สำนักปลัดเทศบาล พบว่า มีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีที่ผ่านมาและความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นฟ่านในที่สาธารณะ จากการตรวจสอบยังคงพบความเสี่ยงที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขและติดตามตรวจสอบในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง พบว่ามี การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากพนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตรากำลังว่างลงหลายอัตรา</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรม การรับและเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยง ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาด</p> <p>๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ เป็นความเสี่ยง ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักดูบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย</p> <p>๑.๕ งานจัดเก็บรายได้</p> <p>กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>กองคลัง แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานจัดเก็บรายได้ ๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของ กองคลัง พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีที่ผ่านมาและความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ มี ๓ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม การรับและเบิกจ่ายเงิน เนื่องจาก การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาด โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักดูบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่ายทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุ ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ๓. งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ เนื่องจากผู้เสียภาษี ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบต่อ การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองช่าง</p> <p>๑.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรม งานสวนสาธารณะ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอก เนื่องจาก ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสวนสาธารณะ คือรถบรรทุกน้ำข่ารดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียงบประมาณในการจัดซื้อรถบรรทุกน้ำคันใหม่</p> <p>๑.๗ งานสาธารณูปโภค กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในช่วงปีที่ผ่านมา การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ขาดผู้รับผิดชอบจริงจังในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>กองช่าง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานวิศวกรรม ๑.๓ งานสถาปัตยกรรม ๑.๔ งานผังเมือง ๑.๕ งานประปา ๒. ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๒.๒ งานสวนสาธารณะ ๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๒.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกร <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐของกองช่าง พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีที่ผ่านมา และ ความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ ยังคงพบความเสี่ยงด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน คือรถบรรทุกน้ำข่ารดไม่สามารถซ่อมได้ <p>ความเสี่ยงใหม่ มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานสาธารณูปโภค กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ เนื่องจากขาดผู้ที่รับผิดชอบจริงจังในการใช้รถยนต์ของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ เป็นความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับการมอบหมายงานด้านอื่นๆนอกเหนือจากงานในหน้าที่ทำให้มีปริมาณงานที่มากจนเกิดความล่าช้า</p> <p>๑.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงภายใน เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง มีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ อีกทั้งขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากมีครูผู้ดูแลเล็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงสร้าง และการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๑.๒.งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</p> <p>๑.๓.งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑.งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒.๒.งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกองการศึกษา พบว่า มีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีที่ผ่านมาและความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ จากการตรวจสอบยังพบยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ ยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านกีฬาและนันทนาการโดยตรง</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง มีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยัง ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากมีครูผู้ดูแลเล็กย้าย ไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๑.๑๐ งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆของทางราชการ เป็นความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากปัจจุบันยังขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยตรง และเอกสารมีเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทำให้ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวจนเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน</p> <p>๑.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เนื่องจากเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากใบหมดอายุการใช้งานเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ซึ่งต้องดำเนินการจัดจ้างผู้จัดทำเว็บไซต์เทศบาลใหม่ และได้ดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด มท.๐๒๑๐.๕/๓๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องตอบข้อหารือแนวทางการพิจารณาการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ทางเทศบาลเมืองตากใบได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ทำให้การนำเข้าข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ยังดำเนินการบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์ในปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<p>กองวิชาการและแผนงาน ได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ๒.๒ งานนิติการ ๒.๓ งานธุรการ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กองวิชาการและแผนงาน พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาและความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ <p>กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆของทางราชการ จากการตรวจสอบยังคงพบความเสี่ยงที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข และติดตามตรวจสอบในปีงบประมาณหน้าต่อไป</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ มี ๑ กิจกรรม คือ</p> ๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร <p>กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พบว่ามีการควบคุมที่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากผู้ประกอบการร้านค้าไม่เข้าใจในเทศบัญญัติ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมร้านค้า การชำระค่าธรรมเนียมในแต่ละปี การเพิ่มขึ้นของค่าธรรมเนียมแต่ละปีนี้อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำมาค้าขาย</p> <p>๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกเนื่องจากอัตราขยะในเขตเทศบาลและประชากรในเขตเทศบาลที่เพิ่มขึ้นทำให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจ มีการปรับตัวขึ้นทั้งในเรื่องของการใช้สอย อุปโภคบริโภคสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ที่สิ้นเปลือง ซึ่งจะส่งผลให้ขยะล้น เกิดการสะสมของขยะในแต่ละชุมชน ประชาชนยังไม่ให้ ความร่วมมือทิ้งขยะไม่เป็นระเบียบ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กองสาธารณสุขฯ พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม มี ๓ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <p>จากการตรวจสอบยังคงพบความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในด้านการส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ ต่อผู้ประกอบการ</p> <p>๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p>กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย จาก การตรวจสอบ ยังคงพบความเสี่ยงในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน และยานพาหนะ ในการเก็บขนขยะ ที่ต้องแก้ไขในปีงบประมาณหน้าต่อไป</p> <p>กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากการตรวจสอบพบความเสี่ยง ที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ควบคุมการดำเนินงานและควรปรับปรุง ยานพาหนะในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<div data-bbox="65 331 384 416" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๒.การประเมินความเสี่ยง</div> <div data-bbox="65 439 320 524" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">สำนักงานปลัดเทศบาล</div> <p>๒.๑. งานรักษาความสงบ</p> <p>กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นฟานในที่สาธารณะ</p> <p>พบว่า เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ประกาศที่ได้ประกาศใช้ ก่อให้เกิดการกระทำผิดหรือฝ่าฝืน ระเบียบกฎหมาย ประกาศ ที่ได้ประกาศใช้ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล</p> <p>๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากพนักงานดับเพลิงมีจำนวนลดลง ทำให้อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งพนักงานที่ว่างลง เพื่อให้การอยู่เวรยามมีความพร้อมในการออกปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น</p> <div data-bbox="65 1234 209 1319" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองคลัง</div> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรม การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน จึงมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำเบิกจ่ายเงินผิดพลาดเกิดความเสียหาย จึงเป็นจุดอ่อนที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>เนื่องจากยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักดูบางอย่างที่ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้เกิดความสูญหาย</p> <p>๒.๕ งานจัดเก็บรายได้</p> <p>กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้</p> <p>เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ทำให้มียอดค้างชำระค้างอยู่ทำให้จัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้จัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p>	<div data-bbox="772 331 979 416" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ผลการประเมิน</div> <p>เทศบาลเมืองตากใบ มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้โดยมีการศึกษา ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในแต่ละกิจกรรม มีการประเมินความเสี่ยงว่าเกิดจากอะไร และส่งผลกระทบต่ออย่างไร มีการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง และหาทางลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ตามวิธีที่กำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองช่าง</p> <p>๒.๖ งานสวนสาธารณะ</p> <p>กิจกรรม งานสวนสาธารณะ</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยง พบว่า การปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูง เนื่องจากขาดวัสดุอุปกรณ์คือรถบรรทุกน้ำชำระไม่สามารถซ่อมได้ และไม่มีการบำรุงรักษาในการจัดซื้อ ทำให้การดูแลสวนสาธารณะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องมีการหาวิธีแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายโดยด่วน</p> <p>๒.๗ งานสาธารณูปโภค</p> <p>กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยง พบว่า รถยนต์ส่วนราชการต้องใช้งานเป็นประจำ จึงเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงเมื่อขาดผู้รับผิดชอบดูแลในการใช้รถส่วนกลาง ทำให้เกิดความเสียหายในการนำรถยนต์ไปใช้ในราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการใช้รถยนต์ราชการอย่างใกล้ชิด</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๒.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p>จากการประเมินพบว่า เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจาก ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ ประกอบกับบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายงานด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้มีปริมาณงานที่มาก จนส่งผลให้เกิดความล่าช้า ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและหามาตรการในการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p>	

องค์กรประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรงมีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่อยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ อีกทั้งขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก ครูผู้ดูแลเด็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ซึ่งต้องเร่งแก้ไขเป็นการด่วน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง และการให้บริการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px 0;"> กองวิชาการและแผนงาน </div> <p>๒.๑๐ งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆ ของทางราชการ พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ประกอบกับไม่มีตู้เก็บเอกสารมีเพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้อาจเกิดปัญหาในเรื่องเอกสารสูญหาย หรือค้นหาไม่พบ ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและหามาตรการในการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>๒.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทางเทศบาลเมืองตากใบ ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแล้วบางส่วน แต่ยังไม่หมดและบางข้อมูลยังไม่มี การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และยังไม่มี การจัดระเบียบข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงยังไม่ปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และไม่เป็นไปตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีโอกาสที่บุคคลภายนอกจะร้องเรียนในเรื่องดังกล่าวได้</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ผู้บังคับบัญชาต้องเร่งสั่งการ และติดตามผลให้ผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลต่างๆตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งหมด นำมาเปิดเผยทั้งในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว</p> <p>ก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <p>พบว่าเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมและต้องกำชับอย่างชัดเจน เนื่องจากการลงพื้นที่ตรวจร้านยังไม่ได้ผลตอบรับที่ดีจากผู้ประกอบการ และการกำหนดค่าธรรมเนียมค่าปรับ อาจมีการปรับราคาเพิ่มขึ้นตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๒.๑๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย</p> <p>พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสสูงมากเนื่องจากรถเก็บขนขยะมีจำนวนจำกัดชำระด้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้งานเกิดความล่าช้า และพบอุปสรรคบ่อยครั้ง อุปสรรคที่มาจากสภาพอากาศ และความปลอดภัยต่างๆ ความเห็นแก่ตัวและการไม่รู้จักรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคนในชุมชน</p> <p>กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>พบว่าเป็นความเสี่ยงดังกล่าวมีโอกาสเกิดขึ้นสูง ผลของงานสำเร็จช้า เนื่องจากรถเก็บสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว และให้บริการทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล รถอาจมีชำระบ้าง ประชาชนเร่งรัดการขอใช้บริการจากหน่วยงาน และประชาชนยังไม่เข้าใจระบบการทำงานการขอใช้บริการจากหน่วยงาน</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p data-bbox="60 338 347 416">๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p data-bbox="60 443 312 521">สำนักปลัดเทศบาล</p> <p data-bbox="60 528 347 562">๒.๑. งานรักษาความสงบ</p> <p data-bbox="60 573 746 853">กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นพ่านในที่สาธารณะ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้ (๑) มีการออกตรวจตราในพื้นที่รับผิดชอบ (๒) มีการตรวจสอบและดำเนินการกับผู้กระทำผิดตามพรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p data-bbox="60 887 512 920">๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p data-bbox="60 931 746 1402">กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้ (๑) มีพนักงานดับเพลิงอยู่เวรยามเพื่อเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง (๒) มีผู้ตรวจเวรยามทุกวัน (๓) มีการจัดทำคำสั่งเวรประจำเดือน โดยมีหัวหน้าเวรเป็นผู้ควบคุมดูแล (๔) เห็นควรมีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="60 1429 256 1507">กองคลัง</p> <p data-bbox="60 1525 376 1559">๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p data-bbox="60 1570 746 1939">กิจกรรม การรับและเบิกจ่ายเงิน มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้ (๑) สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๒) ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน (๓) มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p data-bbox="767 338 975 416">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="759 450 1517 719">กิจกรรมการควบคุมของเทศบาลเมืองตากใบ มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงมีการติดตาม แก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุในเทศบาล</p> <p>(๒) มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒.๕ งานจัดเก็บรายได้</p> <p>กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) มีการรายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน</p> <p>(๒) ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาส ปีละ ๔ ครั้ง</p> <div data-bbox="65 949 316 1021" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">กองช่าง</div> <p>๒.๖ งานสวนสาธารณะ</p> <p>กิจกรรม งานสวนสาธารณะ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ</p> <p>(๒) สั่งการให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>(๓) ควรจัดหาและตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๗ งานสาธารณูปโภค</p> <p>กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p>(๑) ควรแต่งตั้งคำสั่งผู้ดูแลราชการอย่างชัดเจน พร้อมควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนราชการ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p data-bbox="63 336 510 414" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p data-bbox="63 448 446 492">๒.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p data-bbox="63 504 742 593">กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p data-bbox="63 593 742 918">(๑) สรรหา หรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สันทนาการ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ศูนย์เยาวชน รวมทั้งการจัดตั้งและดำเนินการศูนย์เยาวชน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อย่างมีมาตรฐาน รวมทั้งการ ส่งเสริม สนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p data-bbox="63 918 742 1019">(๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p data-bbox="63 1052 574 1097">๒.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p data-bbox="63 1108 742 1198">กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p data-bbox="63 1198 742 1377">(๑) สรรหา โอนย้าย หรือบรรจุบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติงาน ในการจัดการเรียนการสอน ครอบคลุมถึงงานวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p data-bbox="63 1377 742 1467">(๒) บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งนักการภารโรงในการดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง เพื่อวางระบบการดำเนินงาน</p> <p data-bbox="63 1467 742 1568">(๓) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p data-bbox="63 1590 438 1657" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">กองวิชาการและแผนงาน</p> <p data-bbox="63 1680 263 1724">๒.๑๐ งานธุรการ</p> <p data-bbox="63 1736 742 1825">กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือ ต่างๆของทางราชการ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p data-bbox="63 1825 742 1982">(๑) กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีการเตรียมพร้อมใน เรื่องของแฟ้มเอกสารต่างๆ เพื่อที่สามารถนำเอกสารเข้าแฟ้ม ได้สะดวก</p> <p data-bbox="63 1982 742 2072">(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ความสำคัญในเรื่องของการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นที่ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๓) เห็นควรมีการสรรหาหรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>(๔) มีการมอบหมายให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบเอกสารงานของตนเอง เพื่อสะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย ภายใต้คำแนะนำและติดตามของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ผู้ช่วยธุรการคอยช่วยเหลือ แนะนำในการดำเนินการต่างๆ</p> <p>๒.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุม ดังนี้</p> <p>(๑) มอบหมายให้นักประชาสัมพันธ์เร่งดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น</p> <p>(๒) มอบหมายให้นิติกร ในฐานะผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐประจำปี ๒๕๖๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ และสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ</p> <p>(๓) ได้เร่งสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ ๙ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตามผลการดำเนินการ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p data-bbox="60 331 453 398">กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p data-bbox="60 432 558 472">๒.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p data-bbox="60 479 679 613">กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p data-bbox="60 620 735 754">(๑) ได้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้พนักงานท้องถิ่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตร้านค้า</p> <p data-bbox="60 761 715 851">ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ให้ชัดเจน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p data-bbox="60 857 703 947">(๒) ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการ ออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆ</p> <p data-bbox="60 976 389 1016">๒.๑๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p data-bbox="60 1023 668 1113">กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย มีการกำหนด กิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p data-bbox="60 1120 657 1209">(๑) จังหวัดได้มีการจัดสรรตามแผนงบประมาณปี ๒๕๖๒ ในการจัดสรรรถเก็บขนขยะ จำนวน ๒ คัน</p> <p data-bbox="60 1216 711 1305">(๒) แบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน อย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p data-bbox="60 1335 697 1424">กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <p data-bbox="60 1431 716 1520">(๑) อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และอื่นๆ</p> <p data-bbox="60 1527 625 1572">(๒) จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูแลสิ่งปฏิกูล</p>	

องค์กรประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<div data-bbox="63 331 422 414" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</div> <div data-bbox="63 436 319 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">สำนักงานปลัดเทศบาล</div> <p data-bbox="63 526 351 560">๔.๑. งานรักษาความสงบ</p> <p data-bbox="63 571 742 660">กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นพ่านในที่สาธารณะ</p> <p data-bbox="63 672 742 761">(๑) ติดประกาศประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือการกักขังสัตว์เลี้ยงไว้ในคอกกักขังสัตว์</p> <p data-bbox="63 772 742 862">(๒) จัดประชุมเจ้าของสัตว์เลี้ยง แนะนำให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย</p> <p data-bbox="63 884 518 929">๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p data-bbox="63 940 622 985">กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง</p> <p data-bbox="63 996 742 1131">(๑) มีการฝึกซ้อมแผนประจำสัปดาห์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและซ้อมแผนประจำเดือนร่วมกับ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.</p> <p data-bbox="63 1142 646 1220">(๒) มีการถ่ายทอดให้ความรู้ให้พนักงานดับเพลิงทุกสัปดาห์</p> <p data-bbox="63 1232 494 1276">(๓) มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <div data-bbox="63 1299 255 1366" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองคลัง</div> <p data-bbox="63 1377 742 1556">๔.๓ นำระบบ Internet และ คอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องและรวดเร็วขึ้น</p> <p data-bbox="63 1568 742 1691">๔.๔ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา</p> <p data-bbox="63 1702 742 1780">๔.๕ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>	<div data-bbox="774 331 981 414" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ผลการประเมิน</div> <p data-bbox="766 459 1524 1041">โดยภาพรวม ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลเมืองตากใบ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร โดยได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบ และติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร กับหน่วยงานภายนอก มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ผ่านหลายช่องทาง อย่างเช่นการติดประกาศประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมถ่ายทอดความรู้ บุคลากรภายในองค์กร หรือบุคคลภายนอก และได้ให้ความสำคัญในการแจ้งเวียนข้อมูลต่างๆ ทั้งกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง เพื่อให้พนักงานได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p data-bbox="65 324 316 392">กองช่าง</p> <p data-bbox="65 421 746 577">๔.๖ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา</p> <p data-bbox="65 589 746 678">๔.๗ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกผ่านทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร</p> <p data-bbox="65 689 746 745">๔.๘ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ</p> <p data-bbox="65 761 515 828">กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p data-bbox="65 857 746 1037">๔.๙ นำระบบ Internet และคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการ การสื่อสาร การติดต่อ ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p data-bbox="65 1048 746 1137">๔.๑๐ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา</p> <p data-bbox="65 1149 746 1238">๔.๑๑ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร กับหน่วยงานราชการอื่นๆ ภายนอก</p> <p data-bbox="65 1265 438 1332">กองวิชาการและแผนงาน</p> <p data-bbox="65 1350 746 1496">๔.๑๒ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจงให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="65 1507 746 1720">๔.๑๓ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานภายใน กองวิชาการและแผนงาน และนำข้อปัญหาต่างๆ มาปรึกษาหารือ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p> <p data-bbox="65 1731 746 1877">๔.๑๔ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา</p> <p data-bbox="65 1888 746 2033">๔.๑๕ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกผ่านทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร เว็บไซต์เทศบาล และสื่อสังคมออนไลน์</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔.๑๖ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบ ผลการดำเนินการในเรื่องต่างๆ และประชาสัมพันธ์ ในเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของเทศบาลเมืองตากใบ พร้อมติดตามผล การดำเนินการแก้ไขปัญหา และรายงาน ให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑๗ มีการสำรวจข้อมูล ข้อคิดเห็นจากสภาพแวดล้อม ภายนอก นำมาปรับปรุงแก้ไขในแนวทางที่ดีขึ้น และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๑๘ เน้นระบบการสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทางโทรศัพท์ สื่งคมออนไลน์ ช่วยในเรื่องการประสานงาน ให้รวดเร็วและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มากยิ่งขึ้น</p> <p>๔.๑๙ ประชาสัมพันธ์และลงพื้นที่ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาของคนในชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานและ สรุปรงานในการหาความเสี่ยงในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</p> <p>๔.๒๐ มีการประชุมคนงาน เพื่อหาสาเหตุและข้อขัดแย้ง ในการทำงานต่างๆ นำมาปรับปรุงแก้ไขให้ระบบการทำงาน ดีขึ้น</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p data-bbox="65 338 379 416">๕.การติดตามประเมินผล</p> <p data-bbox="65 443 316 521">สำนักปลัดเทศบาล</p> <p data-bbox="65 539 743 819">ให้มีการศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า งาน และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ต้องติดตาม กำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ วางไว้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p> <p data-bbox="65 842 252 920">กองคลัง</p> <p data-bbox="65 938 743 1122">ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผอ.กองคลัง ต้อง ติดตามกำกับดูแล เพื่อให้งานในกองคลังเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="65 1144 316 1223">กองช่าง</p> <p data-bbox="65 1240 743 1491">จัดทำสมุดรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองช่าง คอยติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p> <p data-bbox="65 1536 515 1615">กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p data-bbox="65 1632 743 1771">ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้ มีความชัดเจน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นทราบ</p>	<p data-bbox="772 338 979 416">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="772 461 1522 775">การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมือง ตากใบ ได้สอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดและมีการประเมินผลโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>ให้มีการศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ต้องติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ติดตามจากแผนอัตรากำลังคน และเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล ทำตามขั้นตอน ระเบียบแบบแผน ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล กำชับ ติดตาม สรุปเป้าหมายเพื่อให้แผนงานสำเร็จ ลุล่วงต่อไป</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลเมืองตากใบ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมี บางกิจกรรมที่ต้องติดตามและปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑.งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นฟ่านในที่สาธารณะ มีการควบคุม ที่ยังไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดินเฟ้นฟ่านปล่อยให้หาอาหารกินเอง ตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดปัญหาในการจราจร

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง มีการควบคุม ที่ยังไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ ว่างลงหลายอัตรา ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๓. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม การรับและเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาดโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่ายทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุ ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๕. งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษี ทำให้ ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบต่อ การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กองช่าง

๖. งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ ยังคงมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้ และไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ

๗. งานสาธารณูปโภค กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ ยังคงมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดผู้รับผิดชอบจริงจิ่งในการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ กิจกรรมการดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ พบว่า มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อนคือ ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ และบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายงานด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้มีปริมาณงานที่มาก จนส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๙. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การโรงมีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ และขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากมีครูผู้ดูแลเล็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

กองวิชาการและแผนงาน

๑๐. งานธุรการ กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆของทางราชการ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยตรง และตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร

๑๑. งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของเทศบาลเมืองตากใบ ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

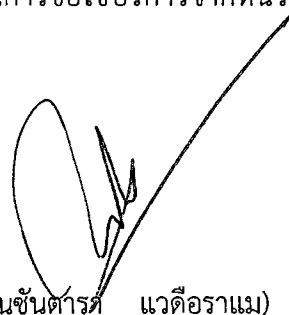
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังพบความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมไม่เพียงพอ ควรส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ต่อผู้ประกอบการร้านค้า

๑๓. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย พบว่ากิจกรรมดังกล่าวมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ โอกาสเกิดเสียงในงานสูง เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานด้านความสะอาดที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน ต้องดูแลรักษาอย่างบูรณาการ อีกทั้งยานพาหนะขนถ่ายขยะจะชำรุดบ่อย ขยะล้นบางพื้นที่ที่เกิดจากประชาชนทิ้งขยะไม่เป็นที่ และผลกระทบอีกหลายอย่างที่อาจก่อให้เกิดการทำงานล่าช้าไปบ้าง

๑๔. งานรักษาความสะอาดกิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ปรับปรุงการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว รถอาจมีชำรุดบ้าง การให้บริการทั้งในและนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ อาจจะไม่ได้รับความพึงพอใจเท่าที่ควร ประชาชนเร่งรัดการขอใช้บริการจากหน่วยงาน ประชาชนยังไม่เข้าใจระบบการทำงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ จึงควรมีการประสานงานอย่างครอบคลุมต่อไป

ลายมือชื่อ



(นายอนุชันทาร์ดี แวดือราม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. งานรักษาความสงบ ภารกิจ การควบคุมสัตว์เลี้ยง ที่ปล่อยเพื่อนบ้านใน สาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ความเดือดร้อนแก่ ประชาชน ลดความ เสียหาย และการ ทุจริต</p>	<p>ประชาชนได้ปล่อยสัตว์ เลี้ยงเดินพ่นพ่นปล่อย ให้หาอาหารกินเอง ตามที่สาธารณะ ทำให้ บ้านเมืองสกปรก ไม่ เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีการปฏิบัติตามคำสั่งอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>ประชาชนยังขาดความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย และไม่มี หน้าที่ในการเลี้ยงสัตว์จึงทำให้ เกิดการฝ่าฝืน ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. ประชาชนยังคงปล่อย สัตว์เลี้ยงพ่นพ่นใน สาธารณะ ๒. มีสัตว์เลี้ยงเร่รอนที่ไม่ มีเจ้าของรับผิดชอบ</p>	<p>๑. เชิญชวนให้เจ้าหน้าที่ ออกพื้นที่จับสัตว์เลี้ยง ทุกวัน เพื่อลดจำนวน สัตว์เลี้ยงที่ปล่อย เพื่อนบ้านในที่สาธารณะ ๒. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ทุกสัปดาห์ให้ ประชาชนควบคุมดูแล สัตว์เลี้ยงให้อยู่ ในคอกสัตว์</p>	<p>- หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่าย ปกครอง - นักจัดการ งานเทศกิจ - เจ้าหน้าที่ เทศกิจทุกคน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความพร้อมเมื่อเกิดเหตุและสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอในการออกปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพร้อมกัน เพื่อให้แต่ละคนสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานครบตามตำแหน่งหน้าที่	๑. มีการจัดอยู่เวรยาม ๒๔ ชั่วโมง ๒. มีหัวหน้าเวรควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม	เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงมีอัตราว่างลงหลายอัตรา และยังไม่มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จึงทำให้การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันต้องเพิ่มความระมัดระวัง เพื่อให้การออกปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา	๑. พนักงานดับเพลิงมีตำแหน่งว่างหลายอัตรา ๒. พนักงานดับเพลิงบางท่านใกล้ถึงเกษียณอายุราชการแล้ว	๑. สรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานดับเพลิง ๒. หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบ ตรวจสอบงวดหัวหน้าเวรให้เข้มงวดหัวหน้าเวรให้ควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. พักซ้อมแผนให้ความรู้ความชำนาญและเพิ่มทักษะการเรียนรู้ต่างๆ	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนักงานดับเพลิงทุกคน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๓. งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>เอกสารการเบิกจากสำนัก กองต่างๆ จัดส่งมาบางครั้งไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรและมีผู้อำนวยการกองคลังติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๑.การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ช่วยกองคลังมีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน <u>กิจกรรม</u> การเก็บรักษาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานแล้วตลอดทั้งมีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๕. งานจัดเก็บรายได้ <u>กิจกรรม</u> งานจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุยังไม่มีห้องที่เป็นสัดส่วนชัดเจน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายไม่เคยมาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง เพื่อรับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์แรงจูงใจให้ประชาชนมาชำระภาษีตามกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในหน้าที่รับผิดชอบงานที่ต้องมีความรับผิดชอบละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒. มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p> <p>๑. ให้มีการรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระประจำปี</p> <p>๒. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระโดยแยกตามประเภทภาษี</p> <p>๓. ทำหนังสือแจ้งเตือนและหนังสือติดตามทวงถามต่อผู้ชำระภาษีโดยตรง</p>	<p>๑. มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ๆ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ด้านพัสดุอย่างมากเนื่องจากเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบละเอียด</p> <p>๓. พักดูบางอย่างที่ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย</p> <p>๑. ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด</p> <p>๒. ผู้เสียภาษีละเลยไม่มาชำระภาษี ทำให้ยังคงมียอดค้างชำระอยู่</p>	<p>๑. จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุในเทศบาล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๑. รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน</p> <p>๒. ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาสปีละ ๓ ครั้ง</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๖. งานสวนสาธารณะ</p> <p>กิจกรรม</p> <p>งานสวนสาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานสวนสาธารณะของพื้นที่เทศบาลเมืองตากใบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ขาดแคลนรถบรรทุกน้ำซึ่งรถเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้</p>	<p>มีการตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่เพียงพอสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รถบรรทุกน้ำ</p>	<p>ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ</p>	<p>๑. ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างรถบรรทุกน้ำ</p> <p>๒. รถบรรทุกน้ำมีราคาสูง</p>	<p>จัดหางบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานสวนสาธารณะ เนื่องจากมีพื้นที่สวนสาธารณะที่ต้องใช้น้ำในการรดสนามหญ้าและต้นไม้ต่างๆ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>
<p>๗. งานสาธารณูปโภค</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การใช้รถยนต์ส่วนราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ขาดผู้รับผิดชอบในการใช้รถของส่วนราชการ</p>	<p>มีการมอบหมาย หน้าที่ในการขับเคลื่อนส่วนราชการ</p>	<p>ยังไม่สามารถควบคุมได้เต็มที่ควร</p>	<p>ขาดผู้รับผิดชอบอย่างจริงจังในการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ</p>	<p>แบ่งงาน และหน้าที่ให้ชัดเจนในคำสั่ง มอบหมายงาน และติดตามการใช้รถยนต์อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <p>๘. งานการศึกษาไม่กำหนดระดับกิจกรรม</p> <p>การดำเนินงาน ด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>ขาดบุคลากรตำแหน่ง</p> <p>สำนักงานการ</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายภายในหน้าที่ให้มีความชัดเจน</p> <p>๒. มีการประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นทราบ</p>	<p>มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์</p>	<p>๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่มีความรู้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่น นอกเหนือจากงานในหน้าที่ในปริมาณที่มาก</p>	<p>๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้อ และประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษ</p> <p>- นักวิชาการศึกษา</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ทกคน ในกองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเล็กให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ขาดบุคลากรตำแหน่งภารโรง และครูผู้ดูแลเด็ก	๑. มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความชัดเจน ๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นทราบ	มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์	๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่มีความรู้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่น นอกเหนือจากงานในหน้าที่ในปริมาณที่มาก	๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน	- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - ครูผู้ดูแลเด็ก - เจ้าหน้าที่ทุกคน ในกองการศึกษา

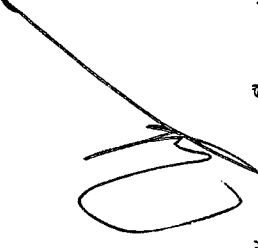
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม</p> <p>งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆ ของทางราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการสืบค้นและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>ขาดบุคลากรตำแหน่ง</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ และเอกสารมีเพิ่มมากขึ้นทำให้ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๑. มีการเตรียมพร้อมในเรื่องของแฟ้มเอกสารต่างๆ เพื่อที่สามารถนำเอกสารเข้าแฟ้มได้สะดวก</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารให้เป็นที่ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>ปัจจุบันเทศบาลเมืองตากใบบังไม่มีการบรรจุหรือรับโอนย้ายตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยตรง จึงทำให้การแก้ไขปัญหายังไม่ได้เท่าที่ควร</p>	<p>๑. ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบงานธุรการโดยตรง</p> <p>๒. การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระเบียบ เนื่องจากตู้เก็บเอกสารที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารที่มีมากขึ้นในแต่ละปี</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งรับผิดชอบในส่วนงานเอกสารของตนเอง</p> <p>ภายใต้การติดตามและควบคุมของหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>๒. บรรจุ/รับโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>- ผอ.กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองวิชาการและแผนงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>การปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากไป ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น</p>	<p>๑.การจัดระเบียบศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากไปทางกายภาพ</p> <p>๒.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑.มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.มีการจัดส่งข้าราชการ ตำแหน่งนิติกร เข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ ของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐประจำปี ๒๕๖๑</p>	<p>เนื่องจากเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากไปหมดอายุการใช้งาน ซึ่งต้องดำเนินการจัดจ้างผู้จัดทำเว็บไซต์เทศบาลใหม่ ทางเทศบาลเมืองตากไปได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ทำให้การนำเข้าข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ยังดำเนินการบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งจะเร่งดำเนินการนำเข้าข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ควร ซึ่งยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๗ และ ๙ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากไป และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลเมืองตากไป ขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น</p> <p>๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อเผยแพร่ความรู้ และเทคนิควิธีบริหาร และการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. นำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กำหนดใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากไป และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ผอ.กองวิชาการ และแผนงาน</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>- นักประชาสัมพันธ์</p> <p>- นิติกร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรม</p> <p>เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้ประกอบการร้านค้าต่างๆในเขตเทศบาลดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติ เทศบาล เมืองตากใบและพระราชบัญญัติสาธารณสุข</p> <p>พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดมา</p>	<p>ผู้ประกอบการยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองตากใบ การติดตามหรือลงพื้นที่ยังไม่ได้ผลตอบรับที่ดีเท่าที่ควรจากผู้ประกอบการร้านค้า</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่กำกับในหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกใบอนุญาต ร้านค้าตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ</p> <p>๒. ความเข้าใจกับผู้ประกอบการร้านค้าและอธิบายถึงข้อเท็จจริงตามระเบียบของรัฐ</p>	<p>การจัดทำบัญชีขึ้นทะเบียนร้านค้าในแต่ละปี อาจมีการปรับขึ้นปรับลงของแต่ละปีงบประมาณ การเก็บค่าธรรมเนียม มีทิศทางปรับขึ้นตามระเบียบอาจทำให้ประชาชนไม่พอใจต่อค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบแบบแผนการทำงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. บางร้านไม่ให้ความร่วมมือในการเสียค่าธรรมเนียมร้านค้า</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆ</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- นักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>ชำนาญการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะ มูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อให้สภาพแวดล้อมและ สถานที่ต่างๆในเขตเทศบาล เมืองตากไป มีความสะอาด น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ห่างไกลมลพิษ	อัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรและการเติบโตของเศรษฐกิจการขยายตัวของผู้ค้าในแต่ละชุมชนทำให้ปริมาณขยะมีจำนวนมากขึ้น ประชาชนขาดความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและรถเก็บขนขยะชำรุดบ่อยอาจทำให้การทำงานล่าช้า	๑.มีการแบ่งงานตามภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ๒.ปฏิบัติตามคำสั่งและที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานโดยผู้บังคับบัญชาผู้ควบคุม หัวหน้าในแผนงาน	๑.มีการควบคุม วางแผน ตรวจสอบติดตามงาน รักษาความสะอาด ๒. กำกับการทำงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบอย่างครอบคลุม	การอำนวยความสะดวกอาจยังไม่เข้าถึงถึงชุมชนเพราะรถเก็บขยะอาจเข้าตามซอยไม่ได้ และประชาชนก็ยังคงทิ้งขยะไม่เป็นระเบียบ	๑.จังหวัดได้มีการจัดสรรตามแผนงบประมาณปี ๒๕๖๒ ในการจัดสรรรถเก็บขนขยะ จำนวน ๒ คัน ๒. แบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้ได้เกิดความเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ผอ.กอง - สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการ - สุขาภิบาล - จำนวนงานและ - หัวหน้างานและ - คนงานรักษาความ - สะอาด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๕.งานรักษาความสะอาดกิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลดำเนินไปอย่างราบรื่นและไม่ให้เป็นสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากไปใช้บริการอย่างทั่วถึง	๑.การปฏิบัติอาจจะมีอุปสรรคเนื่องจากฤดูสิ่งปฏิกูลมีคื่นเดียวช้ำรดและเข้าสู่ศูนย์ซ่อมบ่อ ๒.การให้บริการทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลเมืองตากไป	๑.ควบคุมการยื่นคำร้องขอใช้บริการทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลเมืองตากไป ๒.ปฏิบัติตามคำสั่งที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑.มีการควบคุมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานแต่ละเดือน ๒.ปฏิบัติการทำงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ	๑.ประชาชนยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐ ๒.อุปสรรคเกิดจากยานพาหนะ	๑.อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และอื่นๆ ๒.จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูสิ่งปฏิกูล	- ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสุขาภิบาล - จำนวนการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดูสิ่งปฏิกูล


 ลายมือชื่อ
 (นายชูชันตรา แวดือราแม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากไป
 วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองตากใบ)

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

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ มีความพอเพียง ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑.๑ งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยพ่นพ่านในที่สาธารณะ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ลดความเสี่ยงในการจราจร และมีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ซึ่งพบว่า ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดินพ่นพ่านปล่อยให้หาอาหารกินเองตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ซึ่งพบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา และศูนย์ดับเพลิงมี ๒ ศูนย์ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๑.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริการรับเงิน -จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิก การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายเงิน ทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาด โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้วปลอดภัย แต่ยังคงพบปัญหา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุและการบันทึกบัญชียังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ พบว่าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบต่อกรจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กองช่าง...

กองช่าง

๑.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ เพื่อให้งานสาธารณะของพื้นที่เทศบาลเมืองตากใบมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม แต่ยังคงพบปัญหาเนื่องจากขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียกงบประมาณในการจัดซื้อ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๗ งานสาธารณูปโภค กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แต่ยังคงพบปัญหาเนื่องจากขาดผู้ที่รับผิดชอบจริงจังกในการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการเนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับการมอบหมายงานด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ทำให้มีปริมาณงานที่มากจนเกิดความล่าช้า

๑.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การโรงมิไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่และขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก มีครูผู้ดูแลเล็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

กองวิชาการและแผนงาน

๑.๑๐ งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยตรง และเอกสารมีเพิ่มมากขึ้นทุกปีทำให้ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวจนเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

๑.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของเทศบาลเมืองตากใบ ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร เนื่องจากการลงพื้นที่ตรวจร้านยังไม่ได้ผลตอบรับที่ดีจากผู้ประกอบการ และการกำหนดค่าธรรมเนียมค่าปรับอาจมีการปรับราคาเพิ่มขึ้นตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย เนื่องจากรถเก็บขนขยะมีจำนวนจำกัดชำรุดบ่อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้งานเกิดความล่าช้า และพบอุปสรรคบ่อยครั้ง อุปสรรคที่มาจากสภาพอากาศ และความปลอดภัยต่างๆ ความเห็นแก่ตัวและการไม่รู้จักรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคนในชุมชน

๑.๑๔.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ปรับปรุง การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว รถอาจมีข่ารดบ้าง การให้บริการทั้งในและนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ อาจจะไม่ได้รับความพึงพอใจเท่าที่ควร ประชาชนเร่งรัดการขอใช้บริการจากหน่วยงาน ประชาชนยังไม่เข้าใจระบบการทำงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ จึงควรมีการประสานงานอย่างครอบคลุมต่อไป

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

๒.๑ งานรักษาความสงบ กิจกรรม การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ่นพ่านในที่สาธารณะ ได้สั่งการมีการออกตรวจตราในพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำสม่ำเสมอ และตรวจสอบ ดำเนินการกับผู้กระทำผิดตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง เห็นควรมีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ได้สั่งการให้พนักงานดับเพลิงอยู่เวรยามเพื่อเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีผู้ตรวจเวรยามทุกวัน และจัดทำคำสั่งเวรประจำเดือน โดยมีหัวหน้าเวรเป็นผู้ควบคุมดูแล

กองคลัง

๒.๓ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน ได้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงินทุกครั้ง และมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ ได้จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุในเทศบาล และมอบหมายให้หัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๕ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ได้มีการรายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน และทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาส ปีละ ๔ ครั้ง

กองช่าง

๒.๖ งานสวนสาธารณะ กิจกรรมงานสวนสาธารณะ มีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และดำเนินการตามตามคำสั่งที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเห็นควรให้มีการจัดหาและตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น

๒.๗ งานสาธารณูปโภค กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ควรแต่งตั้งคำสั่งผู้ดูแลรถยนต์ส่วนราชการอย่างชัดเจน พร้อมควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนราชการ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๘ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการสรรหาหรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนทนากาการ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน รวมทั้งการจัดตั้งและดำเนินการศูนย์เยาวชน อีกทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน

๒.๙ งานระดับก่อนวัยเรียน...

๒.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการสรรหา โอนย้าย หรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอน รวมถึงงานวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งนักการภารโรงในการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง เพื่อวางระบบการดำเนินงาน อีกทั้ง จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน

กองวิชาการและแผนงาน

๒.๑๐ งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ มีการสรรหาหรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และรวดเร็วมากขึ้น และมีการมอบหมายให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารงานของตนเอง เพื่อสะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย ภายใต้คำแนะนำ และติดตามของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ผู้ช่วยธุรการคอยช่วยเหลือ แนะนำในการดำเนินการต่างๆ

๒.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มอบหมายให้นักประชาสัมพันธ์ เร่งดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้นและ นำข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ ๘ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และ นำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตามผลการดำเนินการ อีกทั้งมอบหมายให้นิติกร จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหาร จัดการศูนย์ข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

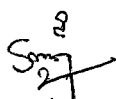
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร ได้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้พนักงานท้องถิ่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตร้านค้า ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ ศึกษาระเบียบ กฎหมายให้ชัดเจน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆ

๒.๑๓ งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย เนื่องจากได้รับการจัดสรร จากจังหวัดตามแผนงบประมาณปี ๒๕๖๒ ในการจัดสรรรถเก็บขนขยะ จำนวน ๒ คัน และได้แบ่งสายการทำงาน ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑๔.งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล ได้จัดทำ รายงานบัญชีค่าบริการดูแลสิ่งปฏิกูล

ลายมือชื่อ


(นางชารีนิง เจ๊ะแว)

ตำแหน่ง

นิติกร

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑

ตามที่เทศบาลเมืองตากใบได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๖ ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจาก พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| ๑. นายประสิทธิ์ ดาบเงิน | รองปลัดเทศบาลเมืองตากใบ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสุภาวภา วัฒนชนม์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายภิบาล อันทานุวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นายมลวาซี ศิริฮาชัน | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๖. นายวสันต์ ดาตุมะดา | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๗. นายสมประสงค์ วีระวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๘. นายบุสรอ เจ๊ะแซ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นางซารีนิง เจ๊ะแหว | นิติกร | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุชัชดา วัฒธอราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

-สำเนาฉบับ-

ที่ นธ ๖๑๔๐๖ /๙๒๑

สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ
ถนนเทศบาล อำเภอตากใบ
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

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 ได้จัดทำรายงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่จัดส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุชันทรรว แวดือรามแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

กองวิชาการและแผนงาน
งานนิติการ
โทรศัพท์ ๐-๗๓๖๔-๒๓๓๑ ต่อ ๑๓๕
โทรสาร ๐-๗๓๖๔-๒๓๓๐ ต่อ ๑๒๙

รองนายกเทศมนตรี.....
ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้าฝ่าย.....
ตรวจ.....
พิมพ์/ทาน.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ นธ ๖๑๔๐๖ / ๒๖๙

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

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

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองตากใบได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ระดับองค์กร รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ได้แก่ แบบ ปค. ๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบ ปค. ๖ รวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กองวิชาการและแผนงานได้ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยทั้ง ๖ สำนัก/กอง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย (๑) สำนักปลัดเทศบาล (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๕) กองวิชาการและแผนงาน (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ของเทศบาลเมืองตากใบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรนายกเทศมนตรีลงนามตามเอกสารแนบท้ายนี้

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ
รายงานการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๑
ตาม. ๐๓๓๗

เห็นควรขอเทศบาลเมืองตากใบ
จัดเตรียมเอกสารแนบตามแบบฟอร์ม
นิตินทร
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ
(นายบุสรอ เจ๊ะแซ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๓๓ ๒๙๘.๖

(นายวุฒิชัย วงศ์ปูลอ)
ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

- ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(นายสมประสงค์ ธีระวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

15 พ.ย. 2561

(นายประสิทธิ์ คาบเงิน)

รองปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

(นางยุคนันต์ตรา แวดือ)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

15 พ.ย. ๖1



บันทึกข้อความ

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

ที่ นธ ๖๑๔๐๖ /๒๓๒

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ทุกท่าน

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งเทศบาลเมืองตากใบ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบประจำปี ๒๕๖๑ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๓๗ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ระดับส่วนงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค. ๔ , แบบ ปค. ๕ ส่งให้เลขานุการฯ กองวิชาการและแผนงาน ภายในวันศุกร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ได้แก่ แบบ ปค. ๑ , แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบ ปค. ๖ รวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายชูชันตารา แวดีอราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงเดิม ๑.๑ งานรักษาความสงบ กิจกรรม “การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นพ่านในที่สาธารณะ” เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกพบว่า ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดินเฟ้นพ่านปล่อยให้หาอาหารกินเองตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม “การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง” เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน พบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลายอัตรา และศูนย์ดับเพลิงมี ๒ ศูนย์ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการประเมิน สำนักปลัดเทศบาล แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ฝ่ายคือ ฝ่ายอำนวยการ ๑. งานธุรการ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายปกครอง ๑. งานทะเบียนราษฎร ๒. งานรักษาความสงบ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพบว่า มีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีที่ผ่านมาและความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานรักษาความสงบ กิจกรรม “การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นพ่านในที่สาธารณะ” - จากการตรวจสอบยังคงพบความเสี่ยงที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข และติดตามตรวจสอบในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ มี ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม “การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง” - พบว่ามีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากพนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตรากำลังว่างลงหลายอัตรา</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒) การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑. งานรักษาความสงบ</p> <p>กิจกรรม “การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นพ่านในที่สาธารณะ”</p> <p>- พบว่า เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ที่ได้ประกาศใช้ ก่อให้เกิดการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ที่ได้ประกาศใช้ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล</p> <p>๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม “การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง”</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจากพนักงานดับเพลิงมีจำนวนลดลง ทำให้อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการสรรหาดำแหน่งพนักงานที่ว่างลง เพื่อให้การอยู่เวรยามมีความพร้อมในการออกปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล มีการประเมินความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม โดยการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจ มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร ต้องดำเนินการอย่างไร เพื่อลดความความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ตามวิธีที่กำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓) กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานรักษาความสงบ</p> <p>กิจกรรม “การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยพ่นพ่านในที่สาธารณะ”</p> <p>(๑) มีการออกตรวจตราในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) มีการตรวจสอบและดำเนินการกับผู้กระทำผิดตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม “การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง”</p> <p>(๑) มีพนักงานดับเพลิงอยู่เวรยามเพื่อเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>(๒) มีผู้ตรวจเวรยามทุกวัน</p> <p>(๓) มีการจัดทำคำสั่งเวรประจำเดือน โดยมีหัวหน้าเวรเป็นผู้ควบคุมดูแล</p> <p>(๔) เห็นควรมีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัด มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงมีการติดตาม แก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔) สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ งานรักษาความสงบ</p> <p>กิจกรรม "การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นฟ่านในที่สาธารณะ"</p> <p>(๑) ตัดประกาศประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือการกักขังสัตว์เลี้ยงไว้ในคอกกักขังสัตว์</p> <p>(๒) จัดประชุมเจ้าของสัตว์เลี้ยง แนะนำให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม "การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง"</p> <p>(๑) มีการฝึกซ้อมแผนประจำสัปดาห์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและซ้อมแผนประจำเดือนร่วมกับกอ.รมน.ภาค ๔ สน.</p> <p>(๒) มีการถ่ายทอดให้ความรู้ให้พนักงานดับเพลิงทุกสัปดาห์</p> <p>(๓) มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักปลัดเทศบาล มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการติดตามข่าวสารต่างๆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕) กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ให้มีการศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ๆ อยู่เสมอ ประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ต้องติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก ปลัดเทศบาล ได้สอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไป ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด และมีการ ประเมินผลโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

สรุปผลการประเมิน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตากใบ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพพอสมควร อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้อง ติดตามและปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. งานรักษาความสงบ กิจกรรม “การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเฟ้นฟ่านในที่สาธารณะ” มีการควบคุม ที่ยังไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดินเฟ้นฟ่านปล่อยให้หาอาหารกินเองตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรกไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม ”การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง” มีการควบคุมที่ยัง ไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อน พบว่า พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงได้ว่างลงหลาย อัตรา ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวภา วัฒนชนม์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักปลัดเทศบาล

รายงานการประเมินผลผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งบอนุรักษ์ความสงบ - การควบคุมสิ่งแวดล้อมที่ปล่อยเพื่อนพวกันในที่สาธารณะ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ลดความเสี่ยงในการจราจร และมีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	- ประชาชนได้ปล่อยสัตว์เลื้อยคลานเพื่อนพวกันในที่สาธารณะตามที่อาหารกินเองตามที่สาธารณะ ทำให้บ้านเมืองสกปรก ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดปัญหาในการจราจร	๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีการปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด	- ประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และไม่มีพื้นที่เฝ้าระวังสิ่งแวดล้อม จึงทำให้เกิดการฝ่าฝืนระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ประชาชนยังคงปล่อยสัตว์เลื้อยคลานในพื้นที่สาธารณะ ๒. มีสัตว์เลี้ยงเร่ร่อนที่ไม่มีเจ้าของ รับผิดชอบ	๑. แจ้งวงวนให้เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่จับสัตว์เลื้อยคลานเพื่อลดจำนวนสัตว์เลี้ยงที่ปล่อยเพื่อนพวกันในที่สาธารณะ ๒. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ทุกสัปดาห์ให้ประชาชนควบคุมดูแลสัตว์เลี้ยงให้อยู่ในคอกสัตว์	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - นักจัดการงานเทศกิจ - เจ้าหน้าที่เทศกิจทุกคน	ต้องติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานต่อไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลในการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p>- การอยู่เวรยามของพนักงานดับเพลิง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้พนักงานดับเพลิงมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ</p>	<p>พนักงานดับเพลิงมีจำนวนไม่เพียงพอในการออกปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพร้อมกัน เพื่อให้แต่ละคนสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การใช้งานครบตามตำแหน่งหน้าที่</p>	<p>๑. มีการจัดอยู่เวรยาม ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๒. มีหัวหน้าเวรควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม</p>	<p>เนื่องจากตำแหน่งพนักงานดับเพลิงมีว่างลงหลายอัตรา และยังไม่มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จึงทำให้การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันต้องเพิ่มความระมัดระวัง เพื่อให้การออกปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา</p>	<p>๑. พนักงานดับเพลิงมีตำแหน่งว่างหลายอัตรา</p> <p>๒. พนักงานดับเพลิงบางท่านใกล้ถึงเกษียณอายุราชการแล้ว</p>	<p>๑. สรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานดับเพลิง</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักปลัดหัวหน้าฝ่ายหน้าหน้างานติดตาม ตรวจสอบ แจ้งเตือนหัวหน้าเวรควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. มีซ้อมแผนใหม่</p> <p>ความชำนาญและเพิ่มทักษะการเรียนรู้ต่างๆ</p>	<p>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- พนักงานดับเพลิงทุกคน</p>	<p>ต้องติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานต่อไป</p>

ชื่อผู้รายงาน



(นางเสาวภา วัฒนชนม์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตากใบ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑. งานธุรการ - งานสารบรรณ	- หัวหน้าสำนักปลัด แจ้งในที่ประชุม พนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการลงเลข หนังสือคำสั่งต่างๆ ให้ ธุรการกลางเป็นผู้ออก เลขคำสั่ง พร้อมให้ เจ้าของเรื่องนำเอกสาร เก็บไว้ที่งานสารบรรณ กลาง	มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการ ควบคุม บรรลุตาม วัตถุประสงค์	- การลงเลขคูม คำสั่ง เจ้าของเรื่อง มาของเลขหนังสือ คำสั่งที่สารบรรณ กลาง โดยไม่ระบุ ชื่อเรื่องและไม่นำ สำเนาคูฉบับให้ไว้ กับธุรการกลาง ทำ ให้ไม่ทราบว่าเป็น เรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจทำให้เกิด ความล่าช้าในการ สืบค้น	- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานธุรการติดตาม และนำหนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงาน นั้นๆ มาเก็บไว้ที่ งานสารบรรณกลาง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - หัวหน้า สำนัก ปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่าย อำนาจการ - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	★	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลได้ มอบหมายให้เจ้าพนักงาน ธุรการรับผิดชอบ ตรวจสอบ และติดตาม เพื่อให้เอกสารมี ความถูกต้องและสมบูรณ์

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียหายที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - การใช้รถยนต์ดับเพลิง และการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้รถยนต์ดับเพลิง สามารถใช้งานได้โดยง่ายมี ประสิทธิภาพ	- จัดทำคำสั่งเวรการ ปฏิบัติงานประจำเดือน - ชักซ้อมการ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ครั้ง	มีการปฏิบัติตาม กิจกรรม การควบคุม บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	- รถยนต์ดับเพลิง ชำรุดบ่อยครั้งไม่ สามารถใช้งานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ให้พนักงาน ดับเพลิง ตรวจสอบ สภาพรถยนต์ ให้มีสภาพ การใช้งานอยู่เสมอ - จัดตั้ง งบประมาณ ให้เพียงพอในการ ซ่อมบำรุงรักษา	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - หัวหน้าฝ่าย ปกครอง - จพง.ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	★	ปัจจุบันรถยนต์ดับเพลิงแต่ละคันมี อายุการใช้งานมานาน แต่ได้ ซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ แล้ว เนื่องจากได้ตั้ง งบประมาณที่เพียงพอ ทำให้ สามารถปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๓. งานรักษาความสงบ - การควบคุมสัตว์เลี้ยงที่ ปล่อยแพนพานในที่ สาธารณะ วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ประชาชน ลด ความเสียหายในการจราจร และมีการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย	- มีคำสั่งมอบหมาย งาน - มีการปฏิบัติตาม คำสั่งอย่างเคร่งครัด	มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการ ควบคุม แต่ยังไม่ บรรลุตาม วัตถุประสงค์	- ประชาชนได้ ปล่อยสัตว์เลี้ยงเดิน แพนพานปล่อยให้ หาอาหารกินเอง ทำ ตามที่สาธารณะ ทำ ให้บ้านเมืองสกปรก ไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย เกิด ปัญหาในการจราจร	- มีการออกรวจ ตราในพื้นที่ รับผิดชอบ - มีการตรวจสอบ และดำเนินการกับ ผู้กระทำผิดตาม พรบ. รักษาความ สะอาดและความ เป็นระเบียบของ บ้านเมือง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - หัวหน้าฝ่าย ปกครอง - นักจัดการ งานเทศกิจ	X	ปัจจุบันเขตเทศบาลเมืองตาก ใบเป็นเมืองเศรษฐกิจที่มีความ เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ ต้องมีการปรับปรุงการจัด ระเบียบบ้านเมืองให้มีความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ซึ่งต้องเพิ่ม มาตรการการจับสัตว์เลี้ยง แพนพานในที่สาธารณะให้ลด จำนวนลงเรื่อยๆ

* สถานะการดำเนินการ :



= ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด



= ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด



= ยังไม่ดำเนินการ



= อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นางเสาวภา วัฒนชนม์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๑

.....

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๒๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและ
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) นางสาวภา วัฒนชนม์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางดุขฎิ แก้วเมฆ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
(๓) นางศิริรัตน์ สุขไชย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
(๔) นางสาววิรัชญา ตะตีนาลาฮา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
(๕) จำเอกวีระพงศ์ ทองคณารักษ์	นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ	คณะทำงาน
(๖) นางณัชชา เสี่ยวทอง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	คณะทำงาน
(๗) จำเอกบุญเกื้อ ศรีสังข์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	คณะทำงาน
(๘) นางสาวรัชนิกร แซ่ไคว้	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
(๙) นางสาวกาญจนา รอฮิม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน/เลขานุการ
(๑๐) นายมาหะมะเซ็ง อูมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานเพื่อ
รวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชูชันดารา แวดือราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ
ที่ ๙๒/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลบางรายได้เลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และหรือบางรายได้เปลี่ยนสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละงาน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว รัดกุมและมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเพื่อเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร จึงได้มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

นางเสาวภา วัฒนชนม์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในงานธุรการ เช่น งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล และการจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งโยนย้ายงานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ การสำรวจและการจัดทำข้อมูล จปฐ. งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานรักษาความปลอดภัยและงานรักษา ความสงบเรียบร้อย โดยมีฝ่ายและงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางศุขฤณี แก้วเมฆ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล และงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ โดยมี

นางสาววริษฐา ตะตีนาลาฮา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รวบรวมหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓. งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๔. งานการสรรหา การสอบ
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
๖. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (การเลื่อนขั้นเงินเดือน)
๘. งานพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
๑๐. การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ - บำนาญและเงินทดแทน
๑๑. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) นางอัสมา แวมามะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

๒. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
๓. จัดทำทะเบียนคุณวันลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
๕. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
๖. จัดทำการขอรับบำเหน็จ - บำนาญและเงินทดแทน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ โดยมี

นายมาหะมะเซ็ง อูมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุมสภาเทศบาล
๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ

ประชุมสภาเทศบาล

๖. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) นางสุไวย๊ะ อูสมาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑. รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
๒. จัดทำงบ ๔ เดือน ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานพัสดุอื่น ๆ ของงานบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายมานพ วัฒนชนม์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๔๕ นราธิวาส และรถยนต์
หมายเลขทะเบียน นธ ๗๒๘๕ นราธิวาส ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวันตรีมีชี ต่วนดีอ๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางรอฮานิง มะแต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนของสำนักปลัดเทศบาล (งบดำเนินการ)

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายจตุพล เล็กกะสัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๓๐๗ นราธิวาส ให้อยู่ในสภาพ

ใช้งานได้ตามปกติ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายยูยูนัน ปือราเฮง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ทำความสะอาด เช็ด - ถู ภายในอาคารสำนักงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายมхамะรสลี เวาะบ๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ทำความสะอาด เช็ด - ถู ภายในอาคารสำนักงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางศิริรัตน์ สุขไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดเทศบาล และงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน โดยมี

นางศิริรัตน์ สุขไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตาม แนะนำ ช่วยเหลือการสำรวจข้อมูลชุมชน
๒. งานจัดทำแผนชุมชน
๓. ติดตาม แนะนำ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาการทำงานแก่คณะกรรมการชุมชนพอเพียงในเขตเทศบาล
๔. งานด้านส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของราษฎรในเขตเทศบาล
๕. งานติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในเขตเทศบาล
๖. การจัดตั้งและพัฒนากลุ่มสตรี และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำและฝึกอบรมอาชีพให้แก่ราษฎรในเขตเทศบาล
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) นายมาหะหมัดซอฟี อาสมัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ออกสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๓. งานนันทนาการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี

- ๑) นางสาวรัชนิกร แซ่โค้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ
๒. โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการ หรือทุพพลภาพ
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัว
๔. งานช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัด

ชายแดนภาคใต้

๕. งานโครงการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย
๖. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) นายมุฮัมหมัดรอวี สตาปอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนา

ชุมชน

๑. สำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
๒. ช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นางสาวอ้ายซ๊ะห์ สาและ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑. ช่วยเหลืองานด้านโครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ
๒. ช่วยเหลืองานด้านโครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง

นางสาวกาญจนา รอธิม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล และงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร โดยมี

๑. นายประสิทธิ์ ดาบเงิน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลเมืองตากใบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางเสาวภา 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 รอธิม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

๕. นางณัชชา เลี้ยวทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

๖. นางสาวกิตติมา อารอมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานทะเบียนราษฎร

๗. นางสาวนายิยะ ดาโอะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานทะเบียนราษฎร

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความสงบ โดยมี

จำเอกวีระพงศ์ ทองคนารักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ

๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๗ คน คือ

๑. นายสมศักดิ์ แม่เราะ

๒. นายอาชิ มุดอ

๓. นางเจ๊ะรอฮานิง อาโรง

๔. นายมาฮาดี อารอมะ

๕. นายมาลี้อัน อาแว

๖. นายนุรมาฮาดี ยูนัสวังซา

๗. นายมะนาวี มะ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี

๓.๓.๑ จำเอกบุญเกื้อ ศรีสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ พันจ่าตรีปฐมพงศ์ ศรีสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒๙ คน คือ

๑) นายอาหะมะ สาแล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๑. ดูแล บำรุง รักษา รถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางจิราพร ศรีสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. จัดทำการเบิก - จ่ายพัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวหัสหิมะ วิเศษแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. จัดทำการเบิก - จ่ายพัสดุ คุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ทำคำสั่งเวรยามของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๖ คน

๑. นายชาญณรงค์ สุวรรณมณี

๒ นายพัชวี บุญหลง

๓. นายเรวัตร์ ชอบเอียด

๔. นายไชดี มามู

๕ นายศานติ บือราเฮง

๖. นายมามะ สามะ

๗. นายชุลกิปลี เจ๊ะยะปา

๘. นายอาสมัน สาและ

๙. นายสิทธิศักดิ์ หวังสุข

๑๐. นายจิระศักดิ์ นิ่มเชื้อ

๑๑. นายมูอาหมัดรีซุวัน เว๊ะบะห์

๑๒. นายปาตือลี อูมูตี

๑๓. นายพิพัฒน์ เนื่อน้อย

๑๔. นายมะยาก็ สะมะแอ

๑๕. นายอนุนาท ชินพงษ์

๑๖. นายเจ๊ะซูดิง เว๊ะบ๊ะ

๑๗. นายจตุพล ศรีรัตน์

๑๘. นายมะรอปี่ สาและ

๑๙. นายมหามะสับดี แวนาซา

๒๐. นายตูแวนบือราเฮง ตูแวนูมา

๒๑ นายกูอาลีสะฮา พระศรีณวงศ์

๒๒. นายรอยะ อาแซ

๒๓ นายอับดุลอาชิ ดาโอะ

๒๔. นายกอเซ็ม อาแว

๒๕. นายอีสะมะแอ สาและ

๒๖. นายมูฮำหมัดอามีน สตาปอ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

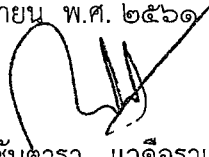
๑. ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในเขตเทศบาล หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุชันทารา แวดือราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



กองคลัง

กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี กิจกรรม “การรับและเบิกจ่ายเงิน” - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วนซึ่งมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำให้ เบิกจ่ายเงินผิดพลาด</p> <p>๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม “การเก็บรักษาพัสดุ” - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย พักพิรุณบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้ จำหน่าย</p> <p>๑.๓ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม “งานจัดเก็บรายได้” - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากการผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลา ไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ทำให้ การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>ผลการประเมิน กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ที่ ๒๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในภารกิจ ๓ ฝ่าย คือ (๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง (๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ (๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดย วิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ผลการประเมิน พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานคลัง ซึ่งประกอบด้วย การเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน - ฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งประกอบด้วย งานจัดเก็บรายได้งาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วย งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม “การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ” ด้านการบริหาร มีการควบคุมเพียงพอ คือ เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งทำให้มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม “ตรวจสอบพัสดุประจำปี” มีการควบคุมได้ เพียงพอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งสามารถ ตรวจสอบได้ทันตามกำหนดเวลาและสามารถตรวจสอบ ครุภัณฑ์บางอย่างที่อยู่ในชุมชนได้ทันกับรายงานผล ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในกำหนด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๓. งานผลประโยชน์</p> <p>กิจกรรม “การบริการประชาชนในการออกไปจัดเก็บภาษีนอกสถานที่” มีการควบคุม เพียงพอคือ ประชาชนในเขตเทศบาลส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือกับทางเทศบาลในการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ทำให้ประชาชนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีได้รับความสะดวกสบาย ในการชำระภาษีตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามเป้าหมายตามโครงการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>ความเสี่ยงใหม่ ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม คือ</p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรม “การรับและเบิกจ่ายเงิน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการควบคุม ยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนซึ่งมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาด โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p> <p>๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>กิจกรรม “การเก็บรักษาพัสดุ” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักดูบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุ ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓ งานจัดเก็บรายได้</p> <p>กิจกรรม “งานจัดเก็บรายได้” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ส่งผลกระทบต่อ การจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจัดเก็บได้ไม่ครบ ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒) การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี กิจกรรม “การรับและเบิกจ่ายเงิน” เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนจึงมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินทำเบิกจ่ายเงินผิดพลาดเกิดความเสียหาย จึงเป็นจุดอ่อนที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง</p> <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม “การเก็บรักษาพัสดุ” เนื่องจากยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพัสดุบางอย่างที่ยังไม่ได้จำหน่ายทำให้เกิดความสูญหาย</p> <p>๒.๓ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม “งานจัดเก็บรายได้” เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดทำให้มียอดค้างชำระค้างอยู่ทำให้จัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลัง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบ การบริหารความเสี่ยงมาใช้โดยมีการศึกษา ทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในแต่ละกิจกรรม มีการประเมิน ความเสี่ยงว่าเกิดจากอะไร และส่งผลกระทบต่ออย่างไร มีการ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง และหาทางลด ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตามวิธีที่กำหนดตาม มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>๓) กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี กิจกรรม “การรับและเบิกจ่ายเงิน” เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่าย และ รายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง- ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน- มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงมีการติดตาม แก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม “การเก็บรักษาพัสดุ” เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานแล้วปลอดภัยมีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุในเทศบาล - มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด <p>๓.๔ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม “งานจัดเก็บรายได้” เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจัดเก็บได้ครบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน - ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นไตรมาส ปีละ ๔ ครั้ง <p>๔) สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำระบบ Internet และ คอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องและรวดเร็วขึ้น - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วมากยิ่งขึ้น <p>๕) วิธีการติดตามและประเมินผล ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผอ.กองคลังต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้งานในกองคลังเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของ กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน และมีการจัดกิจกรรมจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการชำระภาษีเพิ่มมากขึ้น</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ได้สอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดและมีการประเมินผลโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

สรุปผลการประเมิน

กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องติดตามและปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

กิจกรรม “การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ” ด้านการบริหาร มีการควบคุมเพียงพอ คือ เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งทำให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเพื่อการเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๒. งานผลประโยชน์

กิจกรรม “การบริการประชาชนในการออกไปจัดเก็บภาษีนอกสถานที่” มีการควบคุมเพียงพอ คือ ประชาชนในเขตเทศบาลส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือกับทางเทศบาลในการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ทำให้ประชาชนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีได้รับความสะดวกสบายในการชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามเป้าหมายตามโครงการที่ได้กำหนดไว้

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

กิจกรรม “ตรวจสอบพัสดุประจำปี” มีการควบคุมได้เพียงพอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งสามารถตรวจสอบได้ทันตามกำหนดเวลาและสามารถตรวจสอบครุภัณฑ์บางอย่างที่อยู่ในชุมชนได้ทันกับรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในกำหนดเวลา

ความเสี่ยงใหม่

จากการวิเคราะห์สำรวจ กองคลังเทศบาลเมืองตากใบ มีความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ

๑. งานการเงินและบัญชี

กิจกรรม “การรับและเบิกจ่ายเงิน” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนซึ่งมีผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายเงินทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาดโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

กิจกรรม “การเก็บรักษาพัสดุ” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักผ่อนบางอย่างไม่สามารถใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่ายทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุ ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๓ งานจัดเก็บรายได้

กิจกรรม “งานจัดเก็บรายได้” เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อน เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังคงมียอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บรายได้ ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ไม่ครบตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง


วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรม ๑. งานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>เอกสารการเบิก จากสำนัก กอง ต่างๆจัดส่งมา บางครั้งไม่ ครบถ้วนทำให้ เกิดความล่าช้า ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจสอบของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๓) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายสัมพันธ์ อัครและมีผู้อำนวยการ กองคลังติดตามตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑. สอดทานการ ปฏิบัติงานให้เป็น ระเบียบ หนังสือสั่ง การและมติ ครม. และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิก จ่ายเงินในแต่ละ รายการ</p>	<p>๑. การจัดทำ เอกสาร ประกอบ เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน แต่ เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่ได้ ผ่านการ ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ให้หัวหน้า หน่วยงานย่อยแต่ ละกองได้ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรอง ความถูกต้องก่อน ดำเนินการ เบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่ การเงินและผู้ อำนวยการ เบิกจ่ายตาม ขั้นตอน</p>	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองคลัง	ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือ ในการติดตาม และประเมินผล

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินผล วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรม งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม “ การเก็บรักษาพัสดุ ” วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมีความ เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน แล้วปลอดภัยมีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ พัสดุฯ</p>	<p>สถานที่ในการ จัดเก็บพัสดุยังไม่ มีห้องที่เป็น สัดส่วนชัดเจนทำ ให้เกิดข้อผิดพลาดใน การเก็บรักษา พัสดุ</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม ตามระเบียบฯ ๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุโดยตรง เพื่อรับผิดชอบ การเก็บรักษาพัสดุ</p>	<p>๑. มีการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เนื่องจากเป็นงานที่ ต้องใช้เวลา พัสดุอย่างมาก เนื่องจากเป็นงานที่ ต้องมีความ รับผิดชอบละเอียด รอบคอบ ๒. มีผู้อำนวยการ กองคลังเป็นผู้ดูแล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง ใกล้ชิด</p>	<p>๑. มีระเบียบ กฎหมาย ที่ ออกมาใช้บังคับ ใหม่ ๆ ๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่ มีสถานที่เก็บพัสดุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๓. พัสดุบางอย่าง ที่ใช้ไม่ได้จึงไม่มี การจำหน่าย</p>	<p>๑. จัดเตรียม สถานที่ให้ เพียงพอกับการ จัดเก็บพัสดุใน เทศบาล ๒. ผู้อำนวยการ กองคลังในฐานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองคลัง</p>	<p>ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือใน การติดตามและ ประเมินผล</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินผล วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม “งานจัดเก็บรายได้” วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบ ถูกต้องและให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ประชาชนผู้เสียภาษี บางรายละเลยไม่มา ชำระภาษีทำให้ยังมี ยอดค้างชำระอยู่</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่ง งานและความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน อย่างชัดเจน ๒. ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วม การฝึกอบรมสัมมนา ในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ๓. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชน มาชำระภาษีตาม กำหนด</p>	<p>๑. ให้มีการรายงานยอด ลูกหนี้ค้างชำระประจำปี ๒. ทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ ค้างชำระโดยแยกตาม ประเภทภาษี ๓. ทำหนังสือแจ้งเตือน และหนังสือติดตามทวง ถามต่อผู้ชำระภาษี โดยตรง</p>	<p>๑. ผู้เสียภาษีไม่มา ชำระภาษีตาม กำหนด ๒. ผู้เสียภาษี ละเลยไม่มาชำระ ภาษี ทำให้ยังคงมี ยอดค้างชำระอยู่</p>	<p>๑. รายงานยอดค้าง ชำระภาษีทุกเดือน ๒. ทำหนังสือแจ้ง เตือนเป็นไตรมาสปี ละ ๓ ครั้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองคลัง</p>	<p>ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือใน การติดตามและ ประเมินผล</p>

ชื่อผู้จัดทำ 
 (นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ดำเนินงานเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน- จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณและนอก งบประมาณ การบันทึกบัญชี การ เก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ	๑. การปฏิบัติงานให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน-การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๓) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายลักษณะ อักษรและมีผู้อำนวยการ กองคลังติดตามตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	๑. สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็น ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม. และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในแต่ละรายการ	๑. การจัดทำ เอกสาร ประกอบ เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงิน แต่ เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่มี ผ่านการ ตรวจสอบก่อน	๑. ให้หัวหน้า หน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ ตรวจสอบ เอกสารพร้อม รับรองความ ถูกต้องก่อน ดำเนินการ เบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่ การเงินและผู้ อำนาจ คลังมีการสอบ ทานการ เบิกจ่ายตาม ขั้นตอน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	0	มีการกำหนด ขั้นตอน การ ดำเนินงานในการ รับและเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ หนังสือสั่ง การและมี การ ติดตามผลการเบิก จ่ายเงินให้มีความ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม กฎหมายกำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>กิจกรรม งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม “การเก็บรักษาพัสดุ” วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมี ความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานแล้วปลอดภัยมีการ บันทึกถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>๑.มีการจัดทำ ทะเบียนคุมตาม ระเบียบฯ ๒.มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง เพื่อ รับผิดชอบการ เก็บรักษาพัสดุ</p>	<p>๑.มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเนื่องจาก เป็นงานที่ต้องใช้ ความรู้ด้านพัสดุอย่าง มากเนื่องจากเป็นงาน ที่ต้องมีความ รับผิดชอบละเอียด รอบคอบ ๒.มีผู้อำนวยการกอง คลังเป็นผู้ดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p>	<p>๑.มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ฯ ๒.เจ้าหน้าที่ยังไม่ มีสถานที่เหมาะสม เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๓.พัสดุบางอย่างที่ ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการ จำหน่าย</p>	<p>๑.จัดเตรียม สถานที่ให้ เพียงพอกับการ จัดเก็บพัสดุใน เทศบาล ๒.ผู้อำนวยการ กองคลังในฐานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>0</p>	<p>มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บรักษาพัสดุ ให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไป ตามระเบียบพัสดุ</p>

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
กิจกรรม งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรม “งานจัดเก็บ รายได้” วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บ รายได้เป็นไปอย่าง ประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ ครบถูกต้องและให้ เป็นไปตามระเบียบ	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนอย่างชัดเจน ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้า ร่วมการฝึกอบรมสัมมนาใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ๓. ประชาสัมพันธ์พันธกิจให้ ประชาชนมาชำระภาษีตาม กำหนด	๑. ให้มีการรายงานยอด ลูกหนี้ค้างชำระ ประจำปี ๒. ทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ค้างชำระโดย แยกตามประเภทภาษี ๓. ทำหนังสือแจ้งเตือน และหนังสือติดตาม ทวงถามต่อผู้ชำระภาษี โดยตรง	๑. ผู้เสียภาษีไม่ มาชำระภาษี ตามกำหนด ๒. ผู้เสียภาษี ละเลยไม่มา ชำระภาษี ทำให้ ยังคงมียอดค้าง ชำระอยู่	๑. รายงานยอด ค้างชำระภาษี ทุกเดือน ๒. ทำหนังสือ แจ้งเตือนเป็น ไตรมาสปีละ ๓ ครั้ง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	0	มีการดำเนินการในการ จัดเก็บภาษีทั้งสำนักงาน เทศบาลและมีการดำเนินการ ในเชิงรุกโดยการลงพื้นที่ไป ยังชุมชนต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนมีความสะดวกใน การชำระภาษีมากขึ้นและมี การประเมินผลในการ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังกล่าว

* สถานการณ์ดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้จัดทำ



(นางสุเพียงพิศ แต่งเตย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
งานการเงินและบัญชี
กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ


เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบถาม			ระเบียบ มติ กรม คู่มือฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
<p>1. การบริหารงบประมาณ</p> <p>1.1 การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงานหรือโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>1.2 การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1.3 มีการเปิดตัดปีหรือขยายเวลาเปิดตัดปีโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ</p> <p>2. เงินฝากธนาคาร</p> <p>2.1 เงินรายได้ นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>2.2 เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ ได้นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนด</p> <p>2.3 หลักฐานการนำฝากธนาคาร ครบถ้วน และถูกต้อง</p> <p>3. การรับเงินและการเก็บรักษา</p> <p>3.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำเป็นประจำทุกวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและถูกต้อง</p> <p>3.2 ตัวเงินคงเหลือตรงกับสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.3 เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>3.4 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและถูกต้อง</p> <p>3.5 กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ 3.4 ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ทำ</p>			<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 ข้อ 26-30</p>	

เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบถาม			ระเบียบ มติ กรม คู่มือฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
4. การจ่ายเงิน					
4.1 การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	มี			ข้อ 73-83	
4.2 การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่ายได้	มี				
4.3 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน	มี				
4.4 หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ได้ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และมีลายมือชื่อ รับรองการจ่ายเงินทุกฉบับ	มี				
4.5 หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมเก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย	มี				
4.6 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด	ทำ			ข้อ 69	
5. เงินยืม					
5.1 การจ่ายเงินยืม มีสัญญาการยืมเงิน ถูกต้อง	มี			ข้อ 84-86	
5.2 การยืมเงิน ให้ยืมเท่าที่จำเป็น	ทำ				
5.3 การให้เงินยืม ไม่ให้เงินใหม่ โดยยังไม่ส่ง ใช้เงินยืมเก่า	ทำ				
5.4 ลูกหนี้ได้ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญและเงิน สดเหลือจ่าย ตามกำหนดเวลา	ทำ				
5.5 มีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญา การยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง	ทำ				
5.6 ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับคืนเงินยืมเป็น เงินสดเหลือจ่าย) ถูกต้องครบถ้วน	ทำ				

เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบถาม			ระเบียบ มติ กรม คู่มือฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
6. บัญชี 6.1 การทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาकारและใบโอน ถูกต้องและปัจจุบัน 6.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภทและทะเบียน ถูกต้องและปัจจุบัน 6.3 การเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี เรียบร้อยและครบถ้วน 6.4 มีการจัดทำบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนทุก เดือน 6.5 มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาकारทุกสิ้นเดือน 6.6 รายงานการเงินประจำเดือน จัดทำเป็น ปัจจุบัน 6.7 มีการโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ	ทำ ทำ ทำ ทำ ทำ ทำ ทำ			- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	

สรุป : ผลการประเมิน งานการเงินและบัญชี

จากการสอบถามการควบคุมภายใน งานการเงินและบัญชี มีการควบคุมที่จะต้องปรับปรุง ได้แก่
 กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน เนื่องจาก เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ซึ่งมีผลต่อการ
 เบิกจ่ายเงิน ทำให้เบิกจ่ายเงินผิดพลาดโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน


 ชื่อผู้ประเมิน นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2561

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ

เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบถาม			ระเบียบ มติ กรม คู่มือฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
<p><u>1. วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</u></p> <p><u>วัสดุ</u></p> <p>1.1 จัดทำบัญชีพัสดุสิ้นเปลือง ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 พักสิ้นเปลืองคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี</p> <p>1.3 มีหลักฐานการรับวัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>1.4 จัดทำใบเบิกวัสดุ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.5 เก็บรักษาวัสดุไว้เรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p><u>ครุภัณฑ์</u></p> <p>1.6 มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประทับรหัสครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>1.7 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.8 ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</p> <p>1.9 เก็บรักษาครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.10 การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืมถูกต้อง</p> <p><u>ยานพาหนะ</u></p> <p>1.11 มีการจัดทำบัญชีรถราชการและถูกต้อง</p> <p>1.12 มีการประทับตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ</p> <p>1.13 มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และถูกต้อง</p> <p>1.14 มีการจัดทำบันทึกการใช้รถถูกต้อง</p> <p>1.15 มีการสำรวจและจัดทำเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p>			<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถ และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 ข้อ 13</p>	

เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบทาน			ระเบียบ มติ กรม คู่มือ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
<p>2. การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>2.1 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>2.4 การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>2.5 กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบ ฯ พัสดอยู่แล้ว</p> <p>3.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.1 มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>3.2 การจัดทำรายงานขอซื้อและขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>3.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง</p> <p>3.4 การจัดทำประกาศสอบราคา หรือประกาศ ประกวดราคา ถูกต้อง</p> <p>3.5 การส่งประกาศสอบราคา หรือประกาศ ประกวดราคา ถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>3.6 การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ถูกต้อง</p> <p>3.7 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับ การจ้างถูกต้อง</p> <p>3.8 มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>3.9 มีการคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p>	<p>มี</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>ไม่ทำ</p> <p>ไม่ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p>	<p>ไม่ทำ</p> <p>ไม่ทำ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 202 - 214</p> <p>หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0313.4 / ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2542</p>		

สรุป : ผลการประเมิน งานพัสดุและทรัพย์สิน

จากการสอบถามการควบคุมภายใน งานพัสดุและทรัพย์สิน มีการควบคุม พบว่า เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีที่สถานที่เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่ได้จำหน่าย ทำให้มีผลกระทบในการจัดเก็บรักษาพัสดุ ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และการบันทึกบัญชีไม่เป็นตามระเบียบพัสดุ

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวสุเพียงพิศ แดงเตี้ย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2561

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
งานจัดเก็บรายได้
กองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ

เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบถาม			ระเบียบ มติ กรม คู่มือฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
<p>1.แผนการจัดเก็บรายได้ 1.1 มีการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ 1.2 มีวิธีการหรือมีการจูงใจ และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ประชาชนเต็มใจเสียภาษี</p> <p>2.การจัดเก็บรายได้ 2.1 มีการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี 2.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินค่ารายปี 2.3 มีการแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4) ทุกรายได้ มาชำระภาษี 2.4 มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น 2.5 มีการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) เป็นข้อมูลในการประเมินภาษีกับแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.2,ภ.บ.ท.5,ภ.ป.1) 2.6 มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และการชำระภาษีทุกประเภท 2.7 มีการบริการประชาชนในการออกไปจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p> <p>3. การรับเงิน 3.1 เงินรายได้ที่ได้รับในแต่ละวันได้นำฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา 3.2 การรับเงินทุกประเภท ได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน 3.3 ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ 3.4 มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง</p>	<p>ทำ</p> <p>ทำ</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>มีบ้าง</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475</p>	

เรื่อง และ การปฏิบัติ/การดำเนินการ	ผลการสอบถาม			ระเบียบ มติ กรม คู่มือฯ	สาเหตุ ของ ข้อบกพร่อง
	มี หรือ ทำ	ไม่มี หรือ ไม่ทำ	ทำบ้าง ไม่ทำบ้าง หรือ มีบ้าง ไม่มีบ้าง		
3.5 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ 3.6 การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ 3.7 มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร	ทำ ทำ มี				

สรุป : ผลการประเมิน งานจัดเก็บรายได้

จากการสอบถามการควบคุมภายใน งานจัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด ละเอียดไม่มาชำระภาษี ทำให้ยังคงยอดค้างชำระค้างอยู่ ส่งผลกระทบให้การจัดเก็บรายได้ จัดเก็บได้ไม่ครบตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ชื่อผู้ประเมิน นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 2 พฤศจิกายน 2561



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๖๒/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน
กองคลัง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งเทศบาลเมืองตากใบ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๑๗๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ มีความเป็นปัจจุบันถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่๑๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลเมืองตากใบ ใหม่ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---------------------|------------|----------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวสุเพียงพิศ | แดงเตี้ย | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอสมิยะ | มะแต | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | แก้วรัตน์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. นางเนตรนภา | ผอมเส็ง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๕. นางพิชญ์สินี | พงษ์สถิตย์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. นายจรัสศิริ | นิจศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวปฤชณา | แวยูโซ๊ะ | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลควบคุมภายในของกองคลัง ให้เสร็จภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อจะได้ดำเนินการรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายในเทศบาลเมืองตากใบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชูชีพ งาม) แวคือราแม
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๔๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง กองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๒๕๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้าง เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน พนักงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และให้มีความเหมาะสมระหว่างปริมาณและคุณภาพของงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. นางสุเพียงพิศ แดงเตี้ย (๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนการบริหารงานในกองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. พิจารณาตรวจสอบดำเนินการให้การจัดรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง เป็นไปในแนวทางที่เอื้ออำนวยให้การบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ

๔. พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง ประกอบการตัดสินใจในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล

๕. พิจารณาวางแผนการพัฒนาบุคลากรภายในกองคลัง โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้ครอบคลุมและทั่วถึง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถของบุคลากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้มีโอกาสพัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๖. รับผิดชอบในการนำแนวนโยบายของผู้บริหาร นำไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗. รับผิดชอบผู้ประสานงานระหว่างส่วนบริหารงานต่าง ๆ ในเทศบาล ส่วนการงานในระดับอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ

๘. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารงบประมาณ และแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนกองคลัง

๙. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ฝ่ายบริหารงานคลัง.....

(นางสาวปฤษญา แวญไช้)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

๒. นางสาวสุกัญญา แก้วรัตน์ (๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ บัญชีแยกประเภท และรายงานคงเหลือประจำวัน

๓. ทำทะเบียนรับรองยอดเงินฝากประกันสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบย้อนกลับกับบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณพร้อมลงนามหน้าฎีกาในฐานะผู้ตรวจฎีกาของ กองคลัง กองวิชาการ กองการศึกษา

๕. มีหน้าที่นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอหรือธนาคาร

๖. รับผิดชอบตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและการโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน

๗. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และเก็บรวบรวมแบบการใช้จ่ายเงินของแต่ละกอง เพื่อจัดทำแบบการใช้จ่ายเงินรวม

๘. มีหน้าที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๙. รับผิดชอบควบคุมดูแลการเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ครบถ้วน และปลอดภัยไม่สูญหาย หรือถูกคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๐. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ

๑๑. รายงานเงินสะสมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑๒. รับผิดชอบจัดทำรายงานประจำเดือน ,ประจำปี สถิติการคลัง และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล

๑๓. รับผิดชอบจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม

๑๕. มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวปฤษณา แวญไซ้ (๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เขียนเช็ค และเสนอฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนในระบบ (e-LAAS)

๓. จัดทำแบบรายงาน ภ.ร.ด.๑ พิเศษ ส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณพร้อมลงนามหน้าฎีกาในฐานะผู้ตรวจฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง

๕. จัดทำฎีกาเงินเดือน...

(นางสาวปฤษณา แวญไซ้)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

- ๕ จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - ๖ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกองคลัง
 - ๗ ติดตามประเมินผลควบคุมภายในของกอง
 - ๘ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง
 - ๙ จัดทำรายละเอียดเงินนำส่ง กบข บุคลากรถ่ายโอน
 - ๑๐ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นายอัญญาฮา มะแต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ลงทะเบียนคุมฎีกาคลังรับ
 ๒. จัดทำรายละเอียดหลักฐานเงินประกันสังคม นำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนราธิวาส
 ๓. จัดทำบัญชีเงินเดือน (slip)
 ๔. บันทึกข้อมูลเงินเดือนในระบบ Giro
 ๕. บันทึกข้อมูลค่าจ้างเหมาบริการในระบบ Giro
 ๖. จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่างๆ
 ๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภายในกำหนด

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕. นางพิชญ์สัณณี พงษ์สถิตย์ (๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
 - ๒ มีหน้าที่จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
 - ๓ มีหน้าที่ให้หมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ๔. มีหน้าที่ควบคุมลงบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน โดยการลงรับและจำหน่ายทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
 - ๕ มีหน้าที่กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๖ มีหน้าที่ต่อทะเบียนรถทุกชนิดของเทศบาลเมืองตากใบ
 ๗. มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๘ มีหน้าที่ควบคุมและเบิกจ่ายใบเสร็จให้ฝ่ายพัฒนารายได้
 ๙. มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
 ๑๐. มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)
 - ๑๑ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นายอาดินัน บากา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. มีหน้าที่พิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง กองวิชาการ และกองช่าง
 - ๒ มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นางสาวสะอูไรนี ยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัดเทศบาล
 - ๒ มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่างๆ
 - ๓ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปฤษฎา แวอยู่ไชย

(นางสาวปฤษฎา แวอยู่ไชย)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ฝ่ายพัฒนารายได้

๘. นางอาสมี มะแด (๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ มีหน้าที่รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง คนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทาง เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ควบคุมการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย และ ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

๔. ควบคุมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ควบคุมการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภทของงานผลประโยชน์ให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผน

๖. ควบคุมเอกสารการรับเงิน เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๗. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๘. ควบคุมและตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทที่ได้รับในแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๙. จัดทำทะเบียนรายรับ จัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ส่งงานการเงิน เพื่อบันทึกบัญชีทุกเดือน

๑๐. เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จต่างๆ ไว้ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ หากปรากฏ ขำรุดเสียหาย จะต้องรับรายงานให้ทราบตามลำดับชั้นโดยมิให้ชักช้า

๑๑. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้

๙. นางเนตรนภา ผอมเส็ง (๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ขำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบรับชำระหนี้และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี ป้าย และจัดทำรายได้เกณฑ์ค้างรับ (กค.๑, กค.๒, กค.๓ และ กค.๔) และลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๓. จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔. จัดทำยอดลูกหนี้ค้างชำระ

๕. จัดทำสรุปการจัดเก็บภาษี (กค.๑) อักษร ก-ฮ โดยกระทบยอดกับทะเบียนรายรับให้ ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๖. งานร่างหนังสือโต้ตอบ รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และงาน ผลประโยชน์

๗. รับผิดชอบในการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๘. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการทุกประเภทของงานผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบ แผน

๙. จัดทำทะเบียนรายรับ จัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ส่งงานการเงิน เพื่อบันทึกบัญชีทุกเดือน

นางสาวปัทมา เวายุโซ๊ะ

(นางสาวปัทมา เวายุโซ๊ะ)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

- ๑๐ จัดทำบันทึกเบิกเงินค่าเช่าอาคารราชพัสดุ
- ๑๑ เก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและเอกสารอื่นๆ ให้เรียบร้อยเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ หากปรากฏชำรุดเสียหาย จะต้องรับรายงานให้ทราบตามลำดับชั้นโดยมิได้ชักช้า
๑๒. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าอาคารราชพัสดุและค่าเช่าสถานที่อื่นๆ พร้อมจัดทำสัญญาเช่าอาคาร
๑๓. รับผิดชอบเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
๑๔. มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวยาลีส๊ะ มะนอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่ชำระเงินแล้ว ด้วยระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 ๒. รับผิดชอบการบันทึกบัญชีการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 ๓. มีหน้าที่พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน และเอกสารอื่นๆ ของงาน
- ผลประโยชน์
๔. มีหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 ๕. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑๑. นายฮัสส์สันท์ ฉายะโฉติรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ จากค่าเช่าในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน
 ๒. ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท ๕)
 ๓. ช่วยงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยจัดทำ ผ.ท ๑, ผ.ท ๒, ผ.ท ๓
- และออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. นายพิชิต เนื่อน้อย ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีรายใหม่ในระบบ e-LAAS
๒. จัดทำบัญชีแสดงการปรับข้อมูลประจำเดือน (ผ.ท ๑๓)
๓. จัดทำรายงานประจำไตรมาส
๔. จัดเก็บ (ผ.ท ๑, ผ.ท.๒, ผ.ท ๓) เข้าตู้ภาคสนาม
๕. จัดเก็บ (ผ.ท.๔, ผ.ท ๕) เข้าตู้ทะเบียนทรัพย์สิน
๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่/ทรัพย์สิน ในเขตเทศบาลกับบุคคลภายนอก
๗. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ ท.๑) โชน ๓,๔,๕,๖
๘. ออกสำรวจภาคสนามพร้อมจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน (ผ.ท ๒) โชน ๓,๔,๕,๖
๙. ออกสำรวจภาคสนามพร้อมจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท.๓) โชน ๓,๔,๕,๖

๑๐ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท ๔) โชน ๓,๔,๕,๖

๑๑ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท ๕) โชน ๓,๔,๕,๖

นางสาวปัทมา แวยูใช้ะ

/๑๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน...

- ๑๒ จัดทำทะเบียนคัมทรัพย์สินและทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ ท ๖) โชน ๓,๔,๕,๖
- ๑๓ จัดทำทะเบียนคัมแปลงที่ดิน (ผ.ท.๑๗) โชน ๓,๔,๕,๖
- ๑๔ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์กองคลัง หมายเลขทะเบียน บจ ๓๐๕๑ นราธิวาส
- ๑๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายจำลอง ทองไกร ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ คัดลอกระวางที่ดินระบบพิกัดฉาก UTM
- ๒ ปรับขยายระวางที่ดินระบบพิกัดฉาก UTM
- ๓ กำหนด ZONE, BLOCK, LOT
๔. ปรับข้อมูลแปลงที่ดินในแผนที่แม่บท (ผ ท ๗)
- ๕ คัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินพื้นที่จังหวัดนราธิวาสสาขาตากใบ
- ๖ กำหนด ZONE, BLOCK, LOT
๗. เขียนผังบริเวณอาคาร
๘. ปรับข้อมูลตัวอาคารในแผนที่แม่บท (ผ ท.๗)
- ๙ ตรวจสอบแบบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๑๐ กำหนด ZONE, BLOCK, LOT
- ๑๑ ปรับข้อมูลตัวอาคารในแผนที่โรงเรียน
- ๑๒ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. นายจรรุศิริ นิจศักดิ์ (๒๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) โชน ๑,๒
๒. ออกสำรวจภาคสนามพร้อมจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน (ผ.ท.๒) โชน ๑,๒
๓. ออกสำรวจภาคสนามพร้อมจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท.๓) โชน ๑,๒
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ ท ๔) โชน ๑,๒
๔. จัดทำทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ ท ๕) โชน ๑,๒
๕. จัดทำทะเบียนคัมทรัพย์สินและทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๖) โชน ๑,๒
๖. จัดทำทะเบียนคัมแปลงที่ดิน (ผ.ท.๑๗) โชน ๑,๒
- ๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ LTAX GIS
- ๘ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ LTAX 3000
๙. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปัทมา แวญไช้

(นางสาวปัทมา แวญไช้)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

งานธุรการ

๑๔. นางสาวกুমิรา พระศรีณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หมวดหมู่

๑. มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่างๆ ของกองคลัง
๒. รับผิดชอบแจกจ่ายหนังสือรับให้แก่ฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารเป็น
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุชิตตารา แวดือราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

นางสาวปฤษณา แวยุไสยะ



(นางสาวปฤษณา แวยุไสยะ)
นักวิชาการคลังชำนาญการ



กองช่าง

กองช่าง เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานสวนสาธารณะ กิจกรรม งานสวนสาธารณะ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอก เนื่องจาก ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสวนสาธารณะ คือรถบรรทุกน้ำชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียกประมาณในการจัดซื้อรถบรรทุกน้ำคันใหม่</p> <p>๑.๒ งานสาธารณูปโภค กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ - กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในช่วงปีที่ผ่านมา การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ขาดผู้รับผิดชอบจริงจังกในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองช่าง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้</p> <p>๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานวิศวกรรม ๑.๓ งานสถาปัตยกรรม ๑.๔ งานผังเมือง ๑.๕ งานประปา</p> <p>๒. ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๒.๒ งานสวนสาธารณะ ๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๒.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกร</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาและความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมงานสวนสาธารณะ ยังคงพบความเสี่ยงด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน คือรถบรรทุกน้ำชำรุดไม่สามารถซ่อมได้</p> <p>๒. กิจกรรม การบริหารคนงานสวนสาธารณะ พบว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่พบความเสี่ยง</p> <p>๓. กิจกรรม งานประปา พบว่า เป็นกิจกรรมที่ ใช้เงินอุดหนุนให้การประปาส่วนภูมิภาค อำเภอตากใบ และสามารถดำเนินการได้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่พบความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	<p><u>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่</u></p> <p>๑.กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ เนื่องจากขาดผู้ที่รับผิดชอบจริงจังในการใช้รถยนต์ ของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p data-bbox="172 315 497 398" style="text-align: center;">๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p data-bbox="172 416 448 450">๒.๑. งานสวนสาธารณะ</p> <p data-bbox="236 468 555 501">กิจกรรม งานสวนสาธารณะ</p> <p data-bbox="172 519 847 842">- จากการประเมินความเสี่ยง พบว่า การปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูง เนื่องจากขาดวัสดุอุปกรณ์คือรถบรรทุกน้ำชำระไม่สามารถซ่อมได้ และไม่มียงบประมาณในการจัดซื้อ ทำให้การดูแลสวนสาธารณะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องมีการหาวิธีแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายโดยด่วน</p> <p data-bbox="172 860 443 898">๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p data-bbox="172 916 571 949">กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ</p> <p data-bbox="172 967 847 1240">- จากการประเมินความเสี่ยง พบว่า รถยนต์ส่วนราชการต้องใช้งานเป็นประจำ จึงเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูง เมื่อขาดผู้รับผิดชอบดูแลในการใช้รถส่วนกลางทำให้เกิดความเสี่ยงในการนำรถยนต์ไปใช้ในราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการใช้รถยนต์ราชการอย่างใกล้ชิด</p>	<p data-bbox="874 315 1082 398" style="text-align: center;">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="874 439 1474 927">กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบ การบริหารความเสี่ยงมาใช้โดยมีการศึกษาทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายในแต่ละกิจกรรม มีการประเมินความเสี่ยงว่าเกิดจากอะไร และส่งผลกระทบต่ออย่างไร มีการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง และหาทางลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตามวิธีที่กำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p data-bbox="177 277 470 356">๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p data-bbox="177 389 446 425">๑.๑ งานสวนสาธารณะ</p> <p data-bbox="177 445 485 481">กิจกรรม งานสวนสาธารณะ</p> <ul data-bbox="177 495 820 875" style="list-style-type: none">- กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ- สั่งการให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด- ควรจัดหาและตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน <p data-bbox="177 898 446 934">๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p data-bbox="177 954 571 990">กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ</p> <ul data-bbox="177 1003 798 1104" style="list-style-type: none">- ควรแต่งตั้งคำสั่งผู้ดูแลราชการอย่างชัดเจนพร้อมควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนราชการ	<p data-bbox="884 277 1082 356">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="874 389 1449 703">กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงมีการติดตาม แก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>
<p data-bbox="177 1323 560 1402">๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p data-bbox="177 1435 798 1581">๔.๑ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา</p> <p data-bbox="177 1603 782 1693">๔.๒ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ผ่านทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร</p> <p data-bbox="177 1715 810 1751">๔.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ</p>	<p data-bbox="884 1323 1082 1402">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="874 1435 1485 1693">ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองช่าง เทศบาลเมืองตากใบ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากมีการประสานงานกับบุคคลภายนอก และมีการแบ่งงานภายในองค์กรอย่างชัดเจน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p data-bbox="181 331 552 412">๕.การติดตามและประเมินผล</p> <p data-bbox="165 439 826 689">จัดทำสมุดรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองช่างคอยติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p>	<p data-bbox="884 331 1088 403">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="874 443 1481 775">การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ได้สอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดและมีการประเมินผลโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

สรุปผลการประเมิน

กองช่าง เทศบาลเมืองตากไม่มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องติดตามและปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานสวนสาธารณะ ยังคงมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นรถบรรทุกน้ำที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมได้และไม่มียกงบประมาณในการจัดซื้อ

๒. กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ ยังคงมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดผู้รับผิดชอบจริงจังกในการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

ชื่อผู้รายงาน



(นายภิบาล อันทานวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	มีความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.งานสวนสาธารณะ -งานสวนสาธารณะ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานสวนสาธารณะของ พื้นที่เทศบาลเมืองตากใบมี ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม -เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติ หน้าที่ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์	ขาดแคลน รถบรรทุกน้ำซึ่งรถ เดิมชำรุดไม่สามารถ ซ่อมแซมได้	มีการตั้งงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ เพียงพอสำหรับการ จัดซื้อครุภัณฑ์ รถบรรทุกน้ำ	ไม่มีงบประมาณใน การจัดซื้อ	-ไม่มีงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง รถบรรทุกน้ำ - รถบรรทุกน้ำมี ราคาสูง	จัดหางบประมาณ สำหรับการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ในการ ปฏิบัติงานด้าน สวนสาธารณะ เนื่องจากมีพื้นที่ สวนสาธารณะที่ ต้องใช้เงินในการ รถสวนหญ้าและ ต้นไม้ต่างๆ	ผู้อำนวยการกองช่าง	-ต้องจัดหา งบประมาณใน การจัดซื้อ -หาวิธีในการ แก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	มีความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.งานสาธารณูปโภค - การใช้รถยนต์ส่วน ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด	ขาด ผู้ที่รับผิดชอบ ในการใช้รถของ ส่วนราชการ	มีการมอบหมาย หน้าที่ในการขับ รถยนต์ส่วนราชการ	ยังไม่สามารถควบคุม ได้เต็มที่เท่าที่ควร	ขาดผู้รับผิดชอบ อย่างจริงจัง ในการใช้รถยนต์ ของส่วนราชการ	แบ่งงาน และหน้าที่ ให้ชัดเจนในคำสั่ง มอบหมายงาน และ ติดตามการใช้ รถยนต์อย่าง สม่ำเสมอ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้องติดตามอย่าง ต่อเนื่อง

ชื่อผู้รายงาน



(นายภิบาล อันทากวนธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงของการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมิน การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๑. งานสวนสาธารณะ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้งานสวนสาธารณะในเขต เทศบาลเมืองตากใบมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยสวยงาม -เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ ขอใบในการปฏิบัติงานที่ให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	มีแผนการควบคุม -เข้มงวดให้ปฏิบัติ งานตามแผนอย่าง เคร่งครัดโดยยึดถือ ตามคำสั่งเป็นหลัก -จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ ส่วนหนึ่ง	ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน เช่น รถบรรทุกน้ำ ซึ่งรถที่มีอยู่ชำรุด ไม่สามารถซ่อมได้	ตั้งงบประมาณ สำหรับจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ สำหรับใช้ใน การดำเนินงาน	๓๐ ก.ย ๖๑	0	รายงานผลการปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ ควบคุมงานที่มีความรู้ความ ความสามารถและมี ความรับผิดชอบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมิน การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๒. การบริหารคนงานสวนสาธารณะ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสวน สาธารณะดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์	มีแผนการควบคุมที่ -ดำเนินการตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จบรรลุตาม วัตถุประสงค์	บรรลุตาม วัตถุประสงค์	ไม่พบความเสี่ยง		-	★	รายงานผลการดำเนินงานโดย มีผู้ควบคุมงานที่มีความ รู้และความสามารถและ มีความรับผิดชอบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมิน การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ ○	สถานการณ์ ดำเนินการ	วิธีติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
กิจกรรม ๓. งานระบบจำหน่ายประปาส่วน ภูมิภาค วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีน้ำประปาใช้อย่างทั่วถึง	ตั้งงบประมาณ อุดหนุนการประปา ส่วนภูมิภาค	บรรลุตาม วัตถุประสงค์	-	-		★	ส่งมอบงานและสามารถใช้น้ำ ได้เป็นปกติ

* สถานะการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

(นายภิบาล อินทามุขมนตรี)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และรับผิดชอบประเมินระบบควบคุมภายในของกองช่าง

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๓๓๙๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ และปีต่อ ๆ ไป โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองช่างจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันประกอบด้วย

๑. นายภิบาล อันทานูวัฒน์ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า
 ๒. นายวสันต์ ขวัญสืบ วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
 ๓. นายอุดม ทองอร่าม หัวหน้าฝ่ายการโยธา ผู้ช่วย
 ๔. นายมะด้า รอนิง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ผู้ช่วย
 ๕. นายสินธุ บุตรมาตา นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ผู้ช่วย
 ๔. นางทิพรดา คงหมั่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วย/เลขานุการ
- โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยง

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามแนวทางระบบการควบคุมภายใน
๔. รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอนุชันทรา แวดือราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

สำนักงานอุบลราชธานี



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองช่าง

กองช่างปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองให้เป็นที่
ปัจจุบัน เนื่องจากมีบุคลากรมาบรรจุใหม่ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง และเพื่อให้คำสั่ง
เป็นปัจจุบันจึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๑๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และใช้คำสั่ง
ฉบับนี้แทน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึง
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน โดยมี นายภิบาล อันทานวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่
๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานธุรการ

มี นางทิพรดา คงหมั่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-
๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ เขียนโครงการ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทำสัญญา
จ้างบุคลากรจ้างเหมา งานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานงบประมาณประจำปี งานรับเรื่องร้องทุกข์และ
ร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น โดยมีผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑. นางนัจมีย์ ต้นเซีย ลูกจ้างประจำ รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) งานโครงการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง และ
งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสาทิณี สือแม่ คนงานทั่วไปปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำบัญชี
เกี่ยวกับพัสดุ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม

มี นายวสันต์ ขวัญสืบ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-
๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบประมาณการราคากลาง งาน
ตรวจสอบโครงการ/งานที่ได้รับมอบหมายงานผังเมือง โดยมีผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑. นายต่วนรอยาลี ต่วนปุเต๊ะ ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๒. นายฮานาฟี สะอะ คนงานทั่วไป

๓. นายชุลกีปลี แวนาชา คนงานทั่วไป

๓. งานสถาปัตยกรรม มีนายภิบาล อันทวนวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. งานผังเมือง นายภิบาล อันทวนวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕. งานประปา มอบหมายให้นายปรีชา แก้วตानी เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบการประปาบาดาลขนาดใหญ่ของเทศบาลเมืองตากใบ ตั้งอยู่บริเวณศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมือง ตากใบ

ฝ่ายการโยธา

๑. งานสาธารณูปโภค มีนายอุดม ทองอร่าม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และนายสินธุ์ บุตรมาตา นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายถ้วนรยาลี ส่วนปุเต๊ะ นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. งานสาธารณูปโภค

- ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการและงานซ่อมแซมโครงการงานก่อสร้าง
- โครงสร้างพื้นฐาน
- ควบคุมงานก่อสร้าง
- ตรวจสอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- ระวังแนวเขต
- งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวนสาธารณะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของคนสวน โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านสวนสาธารณะของเทศบาลเมืองตากใบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายนิธิตินันท์ อูมา ผู้ช่วยนายช่างศิลป์
๒. นายมาโซ สะมะแอ คนสวน
๓. นายบาซอรี มะ คนสวน
๔. นายมุหมัดซื่อมิง สะอิ คนสวน
๕. นายณรงค์ฤทธิ์ อุมูดี คนสวน
๖. นายมามะยูแฮ ยูโซ๊ะ คนสวน
๗. นางสาวยูไรดี๊ะ อารอมะ คนสวน
๘. นายอาซารี อูมา คนสวน
๙. นายอาซ็อมัน มะแซ คนงานทั่วไป

๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มี นายมะต๋ำ รอนิง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะตลอดจนจัดหาอุปกรณ์โดยมีพนักงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วยเหลือประกอบด้วย

๑. นายมาโนชญ์ เหลือมปุย ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

๒. นางสาวฟาตีฮะ มิงบาเล๊ะ คนงานทั่วไป

๔. งานศูนย์เครื่องจักรกล มีนายภิบาล อันทานูวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชูชีพ ดารา แวดีอราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

*
รองนายกเทศมนตรี.....
ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
ผอ.กองช่าง.....
ตรวจ.....
พิมพ์/หาบ.....



กองการศึกษาฯ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากขาดแคลนบุคลากร และบุคคลที่มีอยู่ได้รับการมอบหมายงานด้านอื่นๆนอกเหนือจากงานในหน้าที่ทำให้มีปริมาณงานที่มากจนเกิดความล่าช้า <p>(๒.) งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงภายใน เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรงมีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆนอกเหนือจากงานในหน้าที่ - ขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก มีครูผู้ดูแลเด็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ 	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน</p> <p>กองการศึกษา ได้แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๒.งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๓.งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ <p>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานกีฬาและนันทนาการ ๒.งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีที่ผ่านมา และความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม คือ</p> <p>(๑.) งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบยังพบยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ ยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านกีฬาและนันทนาการโดยตรง <p>(๒.) งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>กิจกรรม การดำเนินงานด้านศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ มีการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เพื่อมาปฏิบัติงานด้านศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>(๓.) <u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u> <u>กิจกรรม</u> การดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- จากการตรวจสอบ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ มีการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อมาปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>และพบความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้</p> <p>(๑.) <u>งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</u> <u>กิจกรรม</u> การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- จากการตรวจสอบ พบว่า มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง มีไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่- ขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก มีครูผู้ดูแลเด็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p data-bbox="124 331 416 365" style="text-align: center;">๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p data-bbox="105 421 507 454">๒.๑. งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p data-bbox="97 472 783 551">กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ จากการประเมิน</p> <p data-bbox="97 568 810 875">- พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจาก ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ ประกอบกับบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายงานด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ทำให้มีปริมาณงานที่มาก จนส่งผลให้เกิดความล่าช้า ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและหามาตรการในการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p data-bbox="97 936 603 969">๒.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p data-bbox="153 987 687 1021">กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p data-bbox="97 1039 799 1361">- พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรงไม่เพียงพอ และบุคลากรที่มีอยู่ ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ อีกทั้ง ขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก ครูผู้ดูแลเด็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ซึ่งต้องเร่งแก้ไขเป็นการด่วน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง และการให้บริการ</p>	<p data-bbox="858 331 1034 365" style="text-align: center;">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="839 421 1485 801">กองการศึกษา มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ โดยมีการศึกษา ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในแต่ละกิจกรรม มีการประเมินความเสี่ยงว่าเกิดจากอะไร และส่งผลกระทบต่ออย่างไร มีการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง และผลกระทบต่อความเสี่ยง และหาทางลดความเสี่ยงให้อยู่ที่ยอมรับได้ ตามวิธีที่กำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p data-bbox="108 277 411 353">๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p data-bbox="108 383 520 421">๓.๑. งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ</p> <p data-bbox="140 432 687 470">กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p data-bbox="92 481 815 808">๑. สรรหา หรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สันทนาการ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ศูนย์เยาวชน รวมทั้งการจัดตั้งและดำเนินการศูนย์เยาวชน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผลป้องกัน และแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อย่างมีมาตรฐาน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p data-bbox="92 819 815 904">๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p data-bbox="92 920 608 958">๓.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p data-bbox="150 969 687 1008">กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p data-bbox="92 1019 815 1196">๑. สรรหา โอนย้าย หรือบรรจุบุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติงานในการจัดการ เรียนการสอน รวมถึงงานวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p data-bbox="92 1207 815 1292">๒. บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งนักการภารโรงในการดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง เพื่อวางระบบการดำเนินงาน</p> <p data-bbox="92 1303 815 1388">๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p data-bbox="858 277 1054 353">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="836 421 1485 703">กิจกรรมการควบคุมของกองการศึกษา มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้า หน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยง มีการติดตามแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p data-bbox="108 309 469 389">๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p data-bbox="97 427 798 613">๔.๑. นำระบบ Internet และคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบและ หนังสือสั่งการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p data-bbox="97 629 798 712">๔.๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการในการพัฒนา</p> <p data-bbox="97 728 798 810">๔.๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร กับหน่วยงาน ราชการอื่นๆ ภายนอก</p> <p data-bbox="108 869 437 949">๕.การติดตามประเมินผล</p> <p data-bbox="97 965 798 1106">ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้มีความ ชัดเจน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อ รายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นทราบ</p>	<p data-bbox="858 309 1059 389">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="842 427 1465 613">ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษา มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำ เอาาระบบ Internet และคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการต่างๆ</p> <p data-bbox="858 869 1059 949">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="842 965 1497 1048">การติดตามและประเมินผลของกองการศึกษา ได้มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>

สรุปผลการประเมิน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลเมืองตากใบ มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องติดตามและ ปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ กิจกรรมการดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ พบว่า มีการควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังพบจุดอ่อนคือ ขาดเจ้าหน้าที่สันทนาการ และบุคลากรที่มีอยู่ไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายงานด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ทำให้ มีปริมาณงานที่มาก จนส่งผลให้เกิดความล่าช้า

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภารโรงมีไม่เพียงพอ และบุคลากร ที่มีอยู่ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ และขาดครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากมีครูผู้ดูแล เล็กย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังพื้นที่อื่น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

ชื่อผู้รายงาน

(นายวสันต์ ดาตุมะตา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานการศึกษาไม่ก้าวหน้า วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนงาน ด้านกีฬาและนันทนาการ	ขาดบุคลากร ตำแหน่ง สันทนาการ	มีการปฏิบัติงาน กิจกรรม การควบคุม แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์	การประเมินผล การควบคุมภายใน	๑. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๒. บุคลากรที่มีอยู่ ได้รับมอบหมายงาน ด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ในปริมาณที่มาก	๑. บรรจุบุคลากร ให้ครบตามกรอบ อัตรากำลังเพื่อแบ่ง ความรับผิดชอบ งานในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ ในการทำงาน	- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา - นักวิชาการ ศึกษา - เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่ทุก คนในกอง การศึกษา	ใช้เครื่องมือ การ ประเมินผล ของกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ห้องถิ่น ติดตามการ ดำเนินงาน ทุกด้าน
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนงาน ด้านกีฬาและนันทนาการ	ขาดบุคลากร ตำแหน่ง สันทนาการ	๑. มีการปรับปรุง ค่าส่งแบ่งงาน มอบหมายงานใน หน้าที่ให้มีความชัดเจน ๒. มีการประเมินผล การปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา ในระดับที่สูงขึ้น ทราบ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	๑. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ตรงตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๒. บุคลากรที่มีอยู่ ได้รับมอบหมายงาน ด้านอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ในปริมาณที่มาก	๑. บรรจุบุคลากร ให้ครบตามกรอบ อัตรากำลังเพื่อแบ่ง ความรับผิดชอบ งานในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ ในการทำงาน	- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา - นักวิชาการ ศึกษา - เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่ทุก คนในกอง การศึกษา	ใช้เครื่องมือ การ ประเมินผล ของกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ห้องถิ่น ติดตามการ ดำเนินงาน ทุกด้าน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ขาดบุคลากร ตำแหน่ง ภารโรง และครูผู้ดูแลเด็ก	๑. มีการปรับปรุง คำสั่ง่งงาน มอบหมายงานใน หน้าที่ที่มีความ ชัดเจน ๒. มีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา ในระดับที่สูงขึ้น ทราบ	มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการ ควบคุม แต่ยังไม่ ครบสมบูรณ์	๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่มีความรู้ตรงตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๒. บุคลากรที่มีอยู่ ได้รับมอบหมายงาน ด้านอื่นนอกเหนือจาก งานในหน้าที่ในปริมาณ ที่มาก	๑. บรรจบบุคลากร ให้ครบตามกรอบ อัตรากำลังเพื่อแบ่ง ความรับผิดชอบ งานในหน้าที่ให้ ชัดเจน ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ ในการทำงาน	- หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริม การศึกษา - หัวหน้าฝ่าย บริหาร การศึกษา - นักวิชาการ ศึกษา - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - ครูผู้ดูแลเด็ก - เจ้าหน้าที่ทุก คนในกอง การศึกษา	ใช้เครื่องมือ การ ประเมินผล ของกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น ติดตามการ ดำเนินงาน ทุกด้าน

ชื่อผู้รายงาน
 (นายวสันต์ ดาตุมะตา)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษารักษาการแทน
 ผู้อำนวยการการศึกษา
 วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p>งานการศึกษาไม่กำหนดระดับกิจกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน กิจกรรม การดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน รวมทั้งการจัดตั้ง และดำเนินการศูนย์เยาวชน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อย่างมีมาตรฐาน</p> <p>๒. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการส่งเสริม สนับสนุนงานด้านกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานในหน้าที่ที่มีความชัดเจน</p> <p>๒. มีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นทราบ</p>	<p>มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์</p>	<p>๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่มีความรู้ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับมอบหมายงานด้านอื่น นอกเหนือจากงานในหน้าที่ในปริมาณที่มาก</p>	<p>๑. บรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบ อัตรากำลังเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- นักวิชาการศึกษา</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองการศึกษา</p>	○	<p>ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่ง สันทนาการ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ ข้อคิดเห็น
งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรม การดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมอนุรักษ์ และ สืบทอดประเพณีอันดีงามของ ท้องถิ่น และให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	๑. มีการปรับปรุง คำสั่ง่งงาน มอบหมายงานใน หน้าที่ให้มีความ ชัดเจน ๒. มีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชาใน ระดับที่สูงขึ้นทราบ	มีการปฏิบัติตาม กิจกรรมการ ควบคุม แต่ยังไม่ ครบสมบูรณ์	๑. ขาดแคลน บุคลากร ที่มีความรู้ ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒. บุคลากรที่มีอยู่ ได้รับมอบหมายงาน ด้านอื่น นอกเหนือจากงานใน หน้าที่ในปริมาณที่ มาก	๑. บรรจุบุคลากรให้ ครบตามกรอบ อัตรากำลังเพื่อแบ่ง ความรับผิดชอบงาน ในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เพื่อ เพิ่มความรู และ ประสบการณ์ในการ ทำงาน	- ผอ.กองการศึกษา - หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมการศึกษาฯ - หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา - เจ้าหน้าที่ทุกคน ในกองการศึกษา	☆	ใช้เครื่องมือการ ประเมินผลของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ติดตามการ ดำเนินงานทุกด้าน

สถานการณ์ดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน
(นงนรรินทร์ ตาตุ่มตะดา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๔๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรับผิดชอบตรวจสอบ
และประเมินการควบคุมภายในของกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๒๓๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรับผิดชอบตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในของกองการศึกษา นั้น

เนื่องจาก พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการดำเนินงานของทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังนี้

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------------------------|------------------|
| ๑. นายวสันต์ | ดาตุมะตา | รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. น.ส.นุรียาวาตี | บินเต็ง | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางซาฮารา | ยาลี | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางโนริสละห์ | สะโอง | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางแวนรมา | สะมะแอ | ครู | กรรมการ |
| ๖. น.ส.อาตียะห์ | อุมูดี | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางจรรยา | คีรีทอง | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๘. น.ส.ณัฐยา | อินหมวก | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๙. นางมัลลิกา | ซูร์กัษ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา | เลขานุการ |
| ๑๐. น.ส.นุรติยานา | เจ๊ะอาแซ | เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางที่วางระบบการควบคุมภายในหรือไม่

๒. รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมส่งแบบรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในส่งคณะกรรมการการจ้ดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลฯ ทุกๆ ๖ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ
พลัดเทศบาล...
รองปลัดเทศบาล...
ผอ.กองการศึกษา...
หัวหน้าฝ่าย...
ตรวจ...
นางนุชนัดดา แวดีอราแม
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบ
ของพนักงานและพนักงานจ้างและลูกจ้างกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ

เนื่องจากในปัจจุบันบุคลากรในสังกัดของกองการศึกษามีการปรับปรุงตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนราธิวาส หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง กองการศึกษาดังต่อไปนี้

๑. นายวสันต์ ดาตุมะดา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๓

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ หลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อ นำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อ ส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๘ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางมัลลิกา ชูรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ - ๒ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๒

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลกำรออกแบบและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย-พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวนุริยาวาตี บินเต็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้งการยุบ รวม สถานศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์
วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง
การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ
งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ
 ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน
ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ
กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ
รักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การ ศึกษา
และ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง
ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา
เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวนุรดียานา เจ๊ะอาแซ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ - ๒ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ใน เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางซาฮารา	ยาลี	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง	๙๖ - ๒ - ๐๑๓๕
๖. นางโนริสละห์	สะโอง	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง	๙๖ - ๒ - ๐๑๓๖
๗. นางแวนรมา	สะมะแอ	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง	๙๖ - ๒ - ๐๑๓๗
๘. นางสาวอาทิตย์ะห์	อุมูดี	ตำแหน่ง ครู	เลขที่ตำแหน่ง	๙๖ - ๒ - ๐๒๒๑
๙. นางจรรยา	คีรีทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง	๙๖ - ๒ - ๐๓๕๑
๑๐. นางสาวณัฐิยา	อินหมวก	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง	๙๖ - ๒ - ๐๓๕๒
๑๑. นางสาวเวราชีติะ	แวนอูมา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๒. นางสาวซัลวานี	ลูวี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๓. นางสาวฮุสนา	อาญา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๔. นางการนา	อารอมะ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๕. นางอาอีชีะ	อุมูดี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๖. นางสาววันย์สมีน	อาแด	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๗. นางสาวสากีนีะ	เจ๊ะบอสู	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๘. นางสาวதியานา	มะรีเป็น	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๑๙. นางสาวสารีปีะ	ยา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๐. นางสาวคันสนีย์	มะแซ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๑. นางสาวสุณีธา	อานีะ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๒. นางกัสม่า	ทองอร่าม	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๓. น.ส.ฮาบียะ	หะยีคาเดร์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๔. น.ส.วิภา	สุวรรณพงษ์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๕. น.ส.เจ๊ะชาลูวานิง	เจ๊ะอารง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๖. น.ส.นุรุลอาซิมะห์	แวนอูมา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางมาเรีนี สาและ ตำแหน่ง แม่บ้าน

๒๘. นางสาวนุรยานา แม่ละมัย ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดจัดสิ่งของเครื่องใช้ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองตากใบ

๒. ทำหน้าที่ในการประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะ ถูกอนามัย และโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย รวมทั้งการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย การจัดสถานที่เตรียมและปรุงอาหาร จัดเครื่องสุขภัณฑ์ เครื่องครัวสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดการขยะถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ทำความสะอาด ควรมีบทบาทหน้าที่ในการทำ ความสะอาด ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙. นายภูอามี ภูจินามิง ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาด ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดจนความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐. น.ส.อาชีวะ	สาและ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓๑. น.ส.อัสนีนา	ยายอ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓๒. น.ส.ปัทมา	ดิเสาะ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓๓. น.ส.ฮาชีซะ	บินจะอาลี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ช่วยงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา งานรายงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำงวด งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน งานโอนเงินงบประมาณขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือมปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณประจำปี และเพิ่มเติมการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ งานสถิติและรายงานการเงินทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๗. ช่วยงานเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จัก
โดยทั่วไป ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามแก่ประชาชนโดยทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่เตรียมมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุชันทารา แวดือราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



กองสาธารณสุขฯ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากผู้ประกอบการร้านค้าไม่เข้าใจในเทศบัญญัติ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมร้านค้า การชำระค่าธรรมเนียมในแต่ละปี การเพิ่มขึ้นของค่าธรรมเนียมแต่ละปี ที่อาจจะส่งผลต่อการทำมาค้าขาย <p>๑.๒. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากอัตราขยะในเขตเทศบาลและประชากรในเขตเทศบาลที่เพิ่มขึ้นทำให้การขยายตัวทางเศรษฐกิจ มีการปรับตัวขึ้นทั้งในเรื่องของการใช้สอย อุบัติเหตุบริเวณสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ที่สิ้นเปลือง ซึ่งจะส่งผลให้ขยะล้น เกิดการสะสมของขยะในแต่ละชุมชน ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือทิ้งขยะไม่เป็นระเบียบ <p>กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากรถดูดสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว อาจจะดำเนินงานล่าช้า อุปกรณ์และอะไหล่รถดูดสิ่งปฏิกูลมักจะเสียและชำรุดบ่อย 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แบ่งโครงสร้าง และการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานรักษาความสะอาด ๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม <p>๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. งานเผยแพร่และฝึกอบรม <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ดำเนินการติดตามในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาและความเสี่ยงเดิม ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม คือ</p> <p>๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบยังคงพบความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ในด้านการส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจต่อผู้ประกอบการ <p>๒. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบ ยังคงพบความเสี่ยงในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน และยานพาหนะในการเก็บขนขยะ ที่ต้องแก้ไขในปีงบประมาณหน้าต่อไป <p>กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบพบความเสี่ยง ที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ควบคุมการดำเนินงานและควรปรับปรุงยานพาหนะในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p data-bbox="129 264 480 338">๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p data-bbox="129 394 628 434">๒.๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p data-bbox="129 443 815 533">กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร</p> <ul data-bbox="197 542 815 824" style="list-style-type: none">- พบว่าเป็นความเสี่ยงที่ต้องควบคุมและต้องกำชับอย่างชัดเจน เนื่องจากการลงพื้นที่ตรวจร้านยังไม่ได้ผลตอบรับที่ดีจากผู้ประกอบการ และการกำหนดค่าธรรมเนียมค่าปรับอาจมีการปรับราคาเพิ่มขึ้นตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๙ <p data-bbox="129 837 456 878">๒.๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p data-bbox="129 887 555 927">กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย</p> <ul data-bbox="197 936 815 1218" style="list-style-type: none">- พบว่าเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสสูงมากเนื่องจากรถเก็บขนขยะมีจำนวนจำกัดชำรุดบ่อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้งานเกิดความล่าช้า และพบอุปสรรคบ่อยครั้ง อุปสรรคที่มาจากสภาพอากาศ และความปลอดภัยต่างๆ ความเห็นแก่ตัวและการไม่รู้จักรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคนในชุมชน <p data-bbox="129 1227 735 1267">กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <ul data-bbox="197 1276 815 1559" style="list-style-type: none">- พบว่าความเสี่ยงดังกล่าวมีโอกาสเกิดขึ้นสูง ผลของงานสำเร็จช้า เนื่องจากรถเก็บสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว และให้บริการทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล รถอาจมีชำรุดบ้าง ประชาชนเร่งรัดการขอใช้บริการจากหน่วยงาน และประชาชนยังไม่เข้าใจระบบการทำงานการขอใช้บริการจากหน่วยงาน	<p data-bbox="834 264 1083 338">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="834 427 1490 808">กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการประเมินความเสี่ยง โดย การวิเคราะห์ปัญหาของงานแต่ละด้าน แบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้พอเหมาะกับปริมาณ กำหนดวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย การสรุปแผนงานเพื่อหาความเสี่ยงในงาน แต่ละงาน เพื่อหาวิธีแก้ไขข้อบกพร่องในแต่ละกิจกรรม ควบคุมสั่งการให้อยู่ในข้อระเบียบต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p data-bbox="129 271 480 349">๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p data-bbox="129 383 628 432">๒.๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p data-bbox="129 439 815 577">กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้</p> <ul data-bbox="193 584 815 853" style="list-style-type: none">- ได้ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้พนักงานท้องถิ่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบอนุญาตร้านค้าตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ ศึกษาระเบียบ กฎหมายให้ชัดเจน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง- ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆ <p data-bbox="129 981 456 1021">๒.๒. งานรักษาความสะอาด</p> <p data-bbox="129 1032 557 1126">กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้</p> <ul data-bbox="193 1133 775 1173" style="list-style-type: none">- จังหวัดได้มีการจัดสรรตามแผนงบประมาณปี ๒๕๖๒ <p data-bbox="129 1189 603 1229">ในการจัดสรรรถเก็บขนขยะ จำนวน ๒ คัน</p> <ul data-bbox="193 1245 772 1339" style="list-style-type: none">- แบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น <p data-bbox="129 1368 711 1462">กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล กำหนดกิจกรรมควบคุมดังนี้</p> <ul data-bbox="193 1469 740 1621" style="list-style-type: none">- อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และอื่นๆ- จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูแลสิ่งปฏิกูล	<p data-bbox="842 271 1086 349">ผลการประเมิน</p> <p data-bbox="831 416 1485 786">กิจกรรมการควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความถี่ของการติดตาม แก้ไขปรับปรุงต่อไป.</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<div data-bbox="137 264 481 338" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๕.การติดตามประเมินผล</div> <p data-bbox="137 376 810 645">ติดตามจากแผนอัตรากำลังคน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล ทำตามขั้นตอนระเบียบแบบแผน ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล กำชับ ติดตาม สรุปเป้าหมายเพื่อให้แผนงานสำเร็จ ลุล่วงต่อไป</p>	<div data-bbox="847 264 1078 338" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ผลการประเมิน</div> <p data-bbox="836 376 1487 696">การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้ควบคุมการทำงานที่อาจจะเกิดความเสียหายในทางอย่างกระชับซิด เพื่อลดความเสี่ยงในทางต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

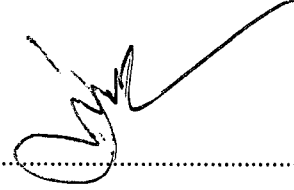
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองตากใบ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องติดตามและปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การเกิดความราบรื่นไม่เกิดปัญหาในการทำงาน ดังต่อไปนี้

๑.กิจกรรม เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังพบความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก มีการควบคุมไม่เพียงพอ ควรส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ต่อผู้ประกอบการร้านค้า

๒.กิจกรรม การเก็บกวาดขยะมูลฝอย พบว่ากิจกรรมดังกล่าวมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ โอกาสเกิดความเสียหายสูง เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานด้านความสะอาดที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน ต้องดูแลรักษาอย่างบูรณาการ อีกทั้งยานพาหนะขนถ่ายขยะจะชำรุดบ่อย ขยะล้นบางพื้นที่ที่เกิดจากประชาชนทิ้งขยะไม่เป็นที่ และผลกระทบอีกหลายอย่างที่อาจก่อให้เกิดการทำงานล่าช้าไปบ้าง

๓.กิจกรรม การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังมีจุดที่ปรับปรุง การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูลมีคันเดียว รถอาจมีชำรุดบ้าง การให้บริการทั้งในและนอกเขต เทศบาลเมืองตากใบ อาจจะไม่ได้รับความพึงพอใจเท่าที่ควร ประชาชนเร่งรัดการขอใช้บริการจากหน่วยงาน ประชาชนยังไม่เข้าใจระบบการทำงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ จึงควรมีการประสานงานอย่างครอบคลุม ต่อไป

ชื่อผู้รายงาน



(นายมลวาซี ศิริฮาชัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองตากใบ

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - เรียกเก็บใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นใบอนุญาตสุขภาพและใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร	ผู้ประกอบการยังคงมีความรู้ความเข้าใจในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราท้ายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ การติดตามหรือลงพื้นที่ยังไม่ได้ผลตอบรับที่ดีเท่าที่ควรจากผู้ประกอบการร้านค้า	๑.ให้เจ้าหน้าที่กำกับเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกใบอนุญาตร้านค้าตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ ๒. ทำความเข้าใจกับผู้ประกอบการร้านค้าและอธิบายถึงข้อเท็จจริงตามระเบียบของรัฐ	การจัดทำบัญชีขึ้นทะเบียนร้านค้าในแต่ละปีอาจมีการปรับขึ้นปรับลงของแต่ละปีงบประมาณ การเก็บค่าธรรมเนียมมีทิศทางปรับขึ้นตามระเบียบ อาจทำให้ประชาชนไม่พอใจ ต่อค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ	๑.ประชาชนยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบแบบแผนการทำงานของหน่วยงานของรัฐ ๒.บางร้านไม่ให้ความร่วมมือในการเสียค่าธรรมเนียมร้านค้า	๑.กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๒.ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้าต่างๆ	- ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการ สุขาภิบาล ชำนาญการ	ควรดำเนินการปรับปรุงระบบและติดตามผลการทำงานต่อไป
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ประกอบการ ร้านค้าต่างๆในเขต เทศบาลดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดมา							

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.งานรักษาความสะอาด</p> <p>- การเก็บกวาดขยะมูลฝอย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้สภาพแวดล้อมและสถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเมืองตากใบ มีความสะอาด น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ทางไกลมลพิษ</p>	<p>อัตราการเพิ่มของจำนวนประชากร และการเติบโตของเศรษฐกิจ</p> <p>การขยายตัวของผู้ค้าในแต่ละชุมชน ทำให้ปริมาณมากขึ้น</p> <p>ประชาชน</p> <p>ขาดความร่วมมือในการรักษา</p> <p>ความสะอาด และรถเก็บขยะชำรุด บ่อยอาจทำให้การทำงานล่าช้า</p>	<p>๑. มีการแบ่งงานตามภาระหน้าที่</p> <p>ความรับผิดชอบของแต่ละคน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>บริหารงาน</p> <p>โดยผู้บังคับบัญชาผู้ควบคุม หัวหน้าในแผนงาน</p>	<p>๑. มีการควบคุมวางแผน ตรวจสอบ ติดตามรักษาความสะอาด</p> <p>๒. กำกับการทำงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบอย่างครอบคลุม</p>	<p>- การอำนวยความสะดวกอาจยังไม่เข้าถึงตามชุมชน เพราะรถเก็บขยะอาจเข้าตามซอกซอยไม่ได้ และประชาชนก็ยังคงทิ้งขยะไม่เป็นระเบียบ</p>	<p>๑. จังหวัดได้มีการจัดสรรตามแผนงบประมาณปี ๒๕๖๒ ในการจัดสรรรถเก็บขยะ จำนวน ๒ คัน</p> <p>๒. แบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>- ผอ.กอง</p> <p>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- นักวิชาการ</p> <p>สุขาภิบาล</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>- หัวหน้างานและคณงานรักษาความสะอาด</p>	<p>การทำงานจะประสบผลสำเร็จ ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ จากประชาชน และหน่วยงานของรัฐ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.งานรักษาความสะอาด</p> <p>- การจัดการของเสียและการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ระบบการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลดำเนินไปอย่างราบรื่นและไม่ให้เป็นสาเหตุของการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ</p> <p>* เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากไปใช้บริการอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑.การปฏิบัติอาจยังคงมีอุปสรรคเนื่องจากรถดูดสิ่งปฏิกูลมีคันเดียวชำรุดและเข้าศูนย์ซ่อมบ่อย</p> <p>๒.การให้บริการทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลเมืองตากไป</p>	<p>๑.ควบคุมการยื่นคำร้องขอใช้บริการทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลไป</p> <p>๒.ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>-มีการควบคุมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของแต่ละเดือน</p> <p>-ปฏิบัติตามการทำงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ</p>	<p>-ประชาชนยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบของหน่วยงานรัฐ</p> <p>-อุปสรรคเกิดจากยานพาหนะ</p>	<p>๑.อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และอื่นๆ</p> <p>๒.จัดทำรายการบัญชีค่าบริการดูดสิ่งปฏิกูล</p>	<p>- ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-นักวิชาการ</p> <p>สุภาภิมลชำนาญการ</p> <p>การ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดูดสิ่งปฏิกูล</p>	<p>การติดต่อขอใช้บริการอาจยังไม่สัมฤทธิ์ผล</p> <p>เท่าที่ควรควรต้องปรับปรุง</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายมีลาวาชิ ศรีอาชัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองตากใบ
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑.งาน สุ ข า ภ ิ บ า ล อนามัยและสิ่งแวดล้อม - เรียกเก็บใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพและ ใบอนุญาตสถานที่ จำหน่ายอาหาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ประกอบการ ร้านค้าต่างๆในเขต เทศบาลดำเนินกิจการ ตามเทศบัญญัติ เทศบาล เมืองตากใบ และพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดมา	-ได้มีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบงาน สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเผยแพร่ ความรู้แก่ผู้ ประ กอบการ -ให้พนักงาน ท้องถิ่นที่มีหน้าที่ รับผิดชอบใน การออก ใบอนุญาตร้านค้า ตามเทศบัญญัติ เทศบาลเมือง ตากใบ	-ฝึกอบรมให้ ความรู้และให้ คำปรึกษาแนะนำ เพื่อลดข้อขัดข้อง ต่างๆในการ ปฏิบัติงานในแต่ ละครั้ง	-การติดตามหรือลง พื้นที่ยังไม่ได้ผล ตอบรับที่ตีเท่าที่ควร จากผู้ประกอบการ ร้านค้า -ผู้ประกอบการยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการเรียกเก็บตาม บัญชีอัตรา ค่าธรรมเนียมทำ เทศบัญญัติเทศบาล เมืองตากใบ	-ควรให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงาน โดยตรงชี้แจงให้ ผู้ประกอบการได้ ทราบถึงข้อปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด -อบรมให้ความรู้ถึง ความเสียหายต่อ ส่งผลกระทบต่อ สุขภาพให้แก่ ผู้ประกอบการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการ สุขภาพ ชำนาญการ	○	บัญชีรายรับยังมีการผัน แปรตามการขึ้นทะเบียน ใบอนุญาตของผู้ประกอบ การร้านค้าการปรับราคา ค่าธรรมเนียมในแต่ละปีง ประมาณนั้นๆ

กระบวนการ ปฏิบัติการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒.งานรักษาความสะอาด - การเก็บกวาดขยะ มูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อให้สภาพแวดล้อม และสถานที่ต่างในเขต เทศบาลเมืองตากไป มีความสะอาด น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ท่ามกลางพิษ	- กำหนดให้ พนักงานกวาด ขยะที่มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ของตนเอง ได้ลงปฏิบัติงาน ตามสายงานที่ ได้รับมอบหมาย -บริหารงานโดย ผู้บังคับบัญชา ผู้ควบคุม หัวหน้า ในแผนงาน	-วางแผนมอบ หมายควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการ และติดตาม ประเมินผลงาน รักษาความสะอาด	-ปริมาณขยะ อัตรา ขยะจากวัสดุเพิ่มขึ้น -อุปสรรคที่มาจาก สภาพอากาศ และ ความปลอดภัย รถเก็บขนขยะจะเสีย และชำรุดบ่อยทำให้ การทำงานล่าช้า - อัตราขยะในเขต เทศบาล และ ประชากรในเขต เทศบาลเพิ่มขึ้น ขยะสัน - ขาดความร่วมมือ จากภาคประชาชน	-การเก็บรวบรวม กำจัดขยะมูลฝอย อย่างต่อเนื่อง และ พึงปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอ -แปงสาย การทำงานให้เกิด ความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น -ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จังหวัด ได้มีการจัดสรร รถเก็บขยะเพิ่ม จำนวน ๒ คัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการสุขภาพ ชำนาญการ -หัวหน้างานและ คณงานรักษาความ สะอาด	○	การปฏิบัติทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ขึ้นอยู่ กับทุกภาคส่วนว่าจะให้ ความร่วมมือไปในทิศทาง เดียวกันหรือไม่

กระบวนการ/ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒.งานรักษาความสะอาด - การจัดการของเสีย และการกำจัดสิ่งปฏิกูล วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบการขนถ่าย สิ่งปฏิกูลดำเนินไปอย่าง ราบรื่น และไม่ให้เป็น สาเหตุของการแพร่ ระบาดของโรคติดต่อ *เพื่อให้ประชาชนในเขต เทศบาลเมืองตากไปได้ ใช้บริการอย่างทั่วถึง	-ปฏิบัติงานตาม คำสั่งของผู้บังคับ บัญชา -ปฏิบัติตาม ใบคำร้อง และ ใบขอความ อนุเคราะห์ภายใน เขตเทศบาล เมืองตากไป	-ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลและ จัดทำสรุปผล การดำเนินงาน ของแต่ละเดือน -ทำงานตาม ขั้นตอนอย่างเป็น ระบบ	-อุปสรรคเกิดจาก ยานพาหนะ -การปฏิบัติงาน อาจจะขัดข้อง และล่าช้าเนื่องจาก รถดูสิ่งปฏิกูล มีคันเดียว ชำรุดและเข้า ศูนย์ซ่อมบ่อย	-เจ้าหน้าที่มีการ บันทึกตาราง การทำงานรวมถึง ทำบัญชีรายรับ รายจ่ายโดยผ่าน ผู้บังคับบัญชา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานดูสิ่งปฏิกูล	○	การติดต่อการขอใช้บริการ อาจยังต้องได้รับการ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ควรได้รับการควบคุม อย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้รายงาน.....
(นายมลวาซี ศิริอาชน์)
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๗๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงได้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| (๑) นายมลิวาชี ศิริฮาชัน | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวนริสา นิเซ็ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| (๓) นายอรรถย์ อารอมะ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๔) นางสาวคอซียาตี เจ๊ะมุ | นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๕) นางสาวกนกวรรณ แสงมณี | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชูชันตารุ แวดือราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๓๓ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๖๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีคำสั่งเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ถือปฏิบัติไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากพนักงานเทศบาลบางราย มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เลื่อนระดับ และโอน(ย้าย) อีกทั้งลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองฯ มีการรับมาปฏิบัติงานจำนวนเพิ่มขึ้นประกอบกับบางรายได้เปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้จำเป็นต้องแก้ไขคำสั่ง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖(และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และประกาศเทศบาลเมืองตากใบ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีเทศบาลเมืองตากใบ (ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

นายมลวาศิ ศิริหาชัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมกำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล รับผิดชอบ งานประจำทั่วไปและการปฏิบัติงานทั้งหมดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๗)บริหารงาน.....

๒) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔) วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๕) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) การให้บริการด้านสาธารณสุข แก่ประชาชนภายในเขตเทศบาลเมืองตากใบ ประกอบด้วย งานศูนย์บริการสาธารณสุข โดยให้บริการใน ๔ ด้านหลักๆ คือ ด้านการรักษาพยาบาล ด้าน การส่งเสริมสุขภาพ ด้านการป้องกันและควบคุมโรค และด้านการฟื้นฟูสภาพ เช่น การตรวจชันสูตรโรค และรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การควบคุมแมลงพาหะนำโรค การเสริมสร้าง ภูมิคุ้มกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้สูงอายุผู้พิการ หรือผู้ป่วยต่างๆ และบริการแพทย์ฉุกเฉินเป็นต้น และใน ส่วนของงานรักษาความสะอาด เช่น การกำจัดสิ่งปฏิกูล การกวาดทำความสะอาด การเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย การขนถ่ายขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาความสะอาดสถานที่สาธารณะ อีกทั้ง งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น สุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาดสด งานคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) การวางแผน นิเทศ ติดตามและประเมินผล ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อันประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และฝ่ายบริการสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ตลอดจนจนถึงการเฝ้าระวังป้องกันโรค การสุขศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) การวางแผนงาน การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุง องค์กร การวางแผนกำลังคน งบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ ที่ใช้ในการ ดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) การบริหารงานบุคคล กำกับ ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงาน ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑) บริหาร ควบคุม ดูแล งานการเงิน งานพัสดุ การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบวัสดุ และครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม รวมถึงครุภัณฑ์ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๑๓) เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานต่างๆ ของเทศบาลเมืองตากใบ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

๑๔) เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่ได้รับคำสั่งและฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๕) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบงานยาเสพติด ประกอบด้วย ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเทศบาลเมืองตากใบ (ศป.ปส.ทม.ตากใบ) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบ กองทุนหลักประกัน สุขภาพเทศบาลเมืองตากใบ (กองทุนฯ สปสช.) ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการกองทุนฯ ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย

๑๗) เป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติอื่นๆ และเทศ บัญญัติ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑๘) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เทศบาลเพื่อบูรณาการร่วมกันในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ติดต่อราชการ

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

เป็นผู้บังคับบัญชา บริหารงาน ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ตามโครงสร้างการบริหารงานที่แบ่งฝ่าย ๒ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย๑) งานธุรการ ๒)งานรักษาความสะอาด ๓)งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำหรับ ฝ่ายที่ ๒ คือ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย๑)งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒)งานเผยแพร่และ ฝึกอบรม ๓) งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ ๔) งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ทั้งนี้มีผู้ใต้บังคับบัญชา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายมลวาซี ศิริสาขัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งว่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานยาเสพติด หรือศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเทศบาลเมืองตากใบ (ศป.ปส.ทม.ตากใบ) และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองตากใบ (กองทุนฯ สปสช.) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานทั่วไปของกองฯ ภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓) วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับกฎหมายข้อระเบียบ และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๔) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) การให้บริการด้านสาธารณสุข ได้แก่ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น สุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาดสด อีกทั้ง งานคุ้มครองผู้บริโภค งานรักษาความสะอาด/การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) การวางแผน นิเทศติดตาม และประเมินผล ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) การวางแผนงาน การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน งบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๐) เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่ได้รับคำสั่ง และฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

๑๒) เป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติ อื่นๆ และเทศบัญญัติ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกหน่วยงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานต่างๆรวมทั้งครุภัณฑ์ ยานพาหนะ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการควบคุมบังคับบัญชา และเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

นางสาวกนกวรรณ แสงมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ ประเภททั่วไป โดยมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ โดยปฏิบัติงานในการควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท เก็บรวบรวม จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมการจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศ บันทึก และเอกสารต่างๆ ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา หนังสือเอกสารทางราชการ และติดตามเรื่องราว รวบรวมเอกสารหลักฐาน คัดลอก ลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ วินิจฉัยกลั่นกรอง เสนอแนะตามควรแก่การปฏิบัติ รวมทั้ง งานการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่กำหนดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) การตรวจสอบและแสดงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงรายการ ลงรายการและเก็บรักษา เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น จัดทำบันทึกรายงาน การเบิกจ่ายน้ำมันรถแต่ละประเภท จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับ สิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา ตามระบบหรือระเบียบ ที่นิยมปฏิบัติ

๓) ควบคุม ตรวจสอบ การลาทุกประเภทของ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป ตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓-๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) เข้าร่วมประชุมในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองตากใบ (กองทุนฯ สปสช.)

๗) ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล รับผิดชอบงานธุรการ งานเกี่ยวกับพัสดุและการเงิน, การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภายในงานธุรการ ดังนี้

นางสาวนุรมา บากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การบัญชีทุกประเภท เช่น การวางฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท การตัดยอดเงิน งบประมาณ รับผิดชอบงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท และงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และรับคำร้องทั่วไปจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวบรวมรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียนทราบตามลำดับชั้นตอน จนสิ้นสุดกระบวนการ

๙) ควบคุม กำกับ ดูแล การพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุเครื่องใช้ต่างๆ และทรัพย์สินทุกประเภท อีกทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สถานที่และทรัพย์สิน ตลอดจนติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ รวมถึงการจัดทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุเครื่องใช้ต่างๆ

๑๐) ควบคุม ดูแล การเก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่างๆ ทุกประเภทที่ชำรุดเสื่อมสภาพ เช่น ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ สำนักงาน เป็นต้น

๑๑) ควบคุม ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการ อำนวยความสะดวกในเรื่อง สถานที่ ครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม เสนอรายงานการประชุม และการประสานงาน เกี่ยวกับการจัดประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการของกอง และเงินเดือนพนักงานจ้างของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิณี แวยูโซ๊ะ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๕) รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำบันทึกรายงาน หนังสือราชการ ติดต่อประสานงาน
ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร จัดประชุมเรื่องยาเสพติด จัดทำโครงการยาเสพติดฯลฯ และเข้า
ร่วมอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ดูแลข้อมูลในระบบกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด และรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
รายงานข้อมูลประเมินสถานะหมู่บ้าน/ชุมชน งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด และอื่นๆตามที่
ได้รับมอบหมาย

๑๗) รับผิดชอบโครงการตามกองทุนฯ สปสช.ตามงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

๑๘) จัดทำบันทึกต่างๆ ตามระเบียบและข้อสั่งการ และหนังสือราชการอื่นๆ ในงาน
สปสช.

๑๙) จัดคุมทะเบียนครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๒๐) รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นางสาวคอซียาตี เจ๊ะมุ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ประเภทวิชาการ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัย
สิ่งแวดล้อม โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัย
สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ภายในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) กำหนดระบบและวิธีการด้านการนิเทศ ควบคุมติดตามผล และประเมินผล
งานสุขาภิบาล งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานวิชาการสุขาภิบาล ด้านต่างๆ

๓) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้คำแนะนำ ตรวจสอบสถาน
ประกอบการ และจัดเก็บค่าธรรมเนียม เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อออกใบอนุญาตสถานที่เสิร์ฟอาหาร
สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมือง
ตากใบ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ
และสร้างมาตรฐานสุขาภิบาล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) ส่งเสริม และพัฒนาการสุขภาพ การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม ทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ เช่น สุขภาพอาหาร สุขภาพตลาดสด สุขภาพอาคารสถานที่ การจัดการมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค การจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร และการคุ้มครองผู้บริโภค ฯลฯ เป็นต้น

๖) เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานสุขภาพด้านต่างๆ วางแผน และดำเนินงานตาม โครงการเกี่ยวกับสุขภาพในด้านต่างๆ เช่น โครงการสุขภาพอาหาร สุขภาพตลาดสด ฯลฯ เป็นต้น

๗) จัดสอน และฝึกอบรมด้านการสุขภาพ จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่ กิจกรรมทางสุขภาพ งานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขชุมชน ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและส่งเสริมงาน สุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๘) เป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอื่นๆ และเทศบัญญัติ ตามที่ได้รับการ แต่งตั้ง

๙) ตรวจสอบ แนะนำ และแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตามข้อร้องเรียนต่างๆ

๑๐) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานต่างๆ ที่ปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย ฝึกอบรม และให้ คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๑๔) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการ กระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ ภายใต้งานดังนี้

นางปาดือเมาะ ไต่ะเจ๊ะโอะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๕) ดูแลบำรุงรักษารับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยล ๕๓๕ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๖) รับผิดชอบงานออกใบอนุญาตประกอบกิจการ งานบริการประชาชน การขอรับใบอนุญาต สะสมอาหาร จำหน่ายอาหาร และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑๗) ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมตามตัวชี้วัด และแผนงาน เช่น สุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลตลาดสด สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) รับผิดชอบคำร้องและประสานงานดูสิ่งปฏิกูล ทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

นางสาวคอซียาดี เจ๊ะมุ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ประเภทวิชาการ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานรักษาความสะอาด โดยมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อระเบียบ และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๓) กำหนดระบบ และวิธีการด้านการนิเทศ ติดตาม ควบคุมและการประเมินผล งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เข้าร่วมประชุมในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๖) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๗) เป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมพ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอื่นๆและเทศบัญญัติ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๘) ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน ด้านรักษาความสะอาด การปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หมายเลขทะเบียน บจ ๓๐๕๒ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ภายในงานรักษาความสะอาด รวมจำนวน ๑๕ คน ดังนี้

/นายแวอูมา.....

นายแวอุมา แวอุโซะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนขยะแบบคอนเทนเนอร์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๕๙๐ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๙) ตรวจสอบ แนะนำ และแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตามข้อเรียกร้องต่างๆ

๑๐) ควบคุม ดูแล ผู้ได้บังคับบัญชาภายใต้งานรักษาความสะอาดตามแผนพัฒนา โดยมีพื้นที่รับผิดชอบในสถานที่สาธารณะและทางสาธารณะ ในเขตเทศบาลเมืองตากใบ

๑๑) รับผิดชอบงาน ได้แก่ การพัฒนาสุขาภิบาล การล้างทำความสะอาด การเก็บกวาดขยะมูลฝอย งานระบบระบายน้ำเสีย งานพัฒนาตามสถานที่ บนถนนในเขตเทศบาล และ ตามคำร้องเรียนของชาวบ้านในการดูแลรักษาความสะอาด ลงพื้นที่ออกทางเดินเท้า เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นายมะยูโซ๊ะ ตือราแม ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๕๓๕๘ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด เก็บขยะ เก็บเศษไม้ กิ่งไม้ จากการพัฒนาตามชุมชนและสถานที่ต่างๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองตากใบ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายการณ จันทรแก้ว ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ รถบรรทุกขยะ แบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๙๑ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๓) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด ขับรถเก็บขยะตามชุมชน ตลาดตากใบ ชุมชนบางน้อย ชุมชนท่าแพรก ในเขตเทศบาลเมืองตากใบ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชิน เทพขุน ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ รถดูดสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๕๔๖ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๔) รับผิดชอบงานจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล การกำจัดสิ่งปฏิกูลทั้งภายในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจ่านงค์ สืบเสาร์ ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ รถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๓๕๒ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๕) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดของท้องที่ การเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย การขนถ่ายขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายนิอาหมัด.....

นายนิอาหะมัด บินกูโน ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ รดยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๓๘๒๕ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๖) รับผิดชอบงานด้านความสะอาด กวาดขยะจัดระเบียบบริเวณตลาดนัดชายแดน ตากใบ (ตลาดนัดตาบา) และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนาซีเราะห์ สันสทาน ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบ รดจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขตข ๖๘๘ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๗) จัดทำทะเบียนด้านทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานรักษาความสะอาด เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘) เก็บกวาดขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบเบ็ดเสร็จ การจัดระเบียบความเรียบร้อยบริเวณ ตลาดนัดชายแดนตากใบ (ตลาดนัดตาบา)

นายดำ หมวกสกุล ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๙) รับผิดชอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเขตวัดชลธาราสিংเห รวมทั้งชุมชน บางน้อย เช่น การเก็บกวาดขยะมูลฝอย การเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย การกำจัดขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบ เบ็ดเสร็จ

๒๐) รับผิดชอบหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมามะสื่อปือรี ตะตีนาลาฮา ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การเก็บกวาดขยะมูลฝอยอย่างเป็น ระบบเบ็ดเสร็จ การจัดระเบียบความเรียบร้อยบริเวณตลาดนัดชายแดนตากใบ (ตลาดนัดตาบา) และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องในลักษณะเดียวกัน

นายรอมือดี ยะโก๊ะ ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๒) รับผิดชอบงานจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล การกำจัดสิ่งปฏิกูลทั้งภายในเขต เทศบาลและนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสะมะแอ กาเร็ง ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๓) รับผิดชอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การเก็บรวบรวมขนถ่ายขยะมูลฝอย ลำเลียงขยะท้ายรถ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๗๙๑ นธ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมนึก ยอดดี ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๔) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดของพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลเมืองตากใบ เก็บกวาดขยะบนท้องถนน และพัฒนารอบๆบริเวณที่ว่าการอำเภอตากใบ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานเดียวกัน

/นางสาวมูรณ์.....

นางสาวมูรณ์ี สาและ ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๕) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เก็บกวาดขยะบริเวณ อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข และ ศูนย์บริการผู้สูงอายุ เทศบาลเมืองตากใบ

นายสรยุทธ์ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๖) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดในพื้นที่สาธารณะ เก็บ กวาด ขยะ พัฒนาบริเวณ ตลาดรวมสินค้าพื้นเมืองเทศบาลเมืองตากใบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวแวรุสมิณา เจ๊ะไซ๊ะ ตำแหน่ง คณงานรักษาความสะอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒๗) รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด พัฒนาสถานที่สาธารณะ บริเวณตลาดน้ำตากใบ ชุมชนตลาดตากใบ และบริเวณใกล้เคียง และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

นางสาวนริสา นิแข็ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งว่าง ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุขเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบบรรณาการแพทย์ฉุกเฉิน (รถรีเฟออร์) หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๑๙ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๒) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฝ่ายบริการสาธารณสุข

๓) วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงานให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่าย บริการสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อระเบียบ และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๔) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๕) การให้บริการด้านสาธารณสุข ด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ และด้านการฟื้นฟูสภาพ เช่น การตรวจชั้นสุตรโรคและรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย งานศูนย์บริการผู้สูงอายุ

งานบริการแพทย์ฉุกเฉินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับประชาชนใน ทุกกลุ่มอายุ ผ่านทาง ศูนย์ต่างๆ ที่เปิดให้บริการประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองตากใบ ทั้ง ๓ แห่ง คือ ศูนย์บริการ สาธารณสุข ศูนย์บริการผู้สูงอายุ และศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา โดยให้บริการตามภารกิจของแต่ละศูนย์ นั้นๆ

๖) การวางแผน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม และอื่นๆ

๗) การวางแผนงาน การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุง องค์กร การวางแผนกำลังคน งบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ ที่ใช้ในการ ดำเนินงานของฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๐) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานต่างๆ ที่ปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) เป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอื่นๆ และเทศบัญญัติ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ยานพาหนะ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตาม ภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการควบคุมบังคับบัญชา และเป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

นางสาวนริสา นิเซ็ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒- ๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ ประเภทวิชาการ ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาล โดยมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบงานศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์บริการผู้สูงอายุ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในงานศูนย์บริการสาธารณสุข รวมจำนวน ๓ คน ดังนี้

/ประจำศูนย์.....

ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข

นางสาวแวรอฮานิง อาแด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๒) ให้บริการแก่ประชาชนในการมาติดต่อ เรื่องการรักษาโรคเบื้องต้น จัดทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย

๓) ติดตาม ดำเนินการร่วมด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) พร้อมให้บริการประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากใบ เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

๔) รับผิดชอบงานติดตามออกหน่วยเคลื่อนที่ลงเยี่ยมผู้ป่วยติดเตียง ให้ความรู้แก่ผู้ป่วยในการดูแลตัวเอง ทั้งให้ความรู้เรื่องโภชนาการของผู้ป่วย และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนันต์ อารอมะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ดูแลบำรุงรักษา รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขคม ๔๒๓ นธ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๕) รับผิดชอบงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน รับ - ส่ง ผู้ป่วยกรณีเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยในความอนุเคราะห์ ผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ไปยังโรงพยาบาลในเขตเทศบาลเมืองตากใบ และโรงพยาบาลของรัฐนอกเขตเทศบาลเมืองตากใบ

๖) บำรุง ดูแลรักษาเครื่องมือทางการแพทย์ ให้พร้อมกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประจำศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

นายวรวุฒิ เจาะอาลี ตำแหน่ง ปฏิบัติงานศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗) รับผิดชอบงานสร้างเสริมสุขภาพ หรือการออกกำลังกาย ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ฟิตเนส)

๘) จัดทำทะเบียนผู้มาใช้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ฟิตเนส) ให้ความรู้การใช้เครื่องเล่นออกกำลังกายแก่ผู้มาใช้บริการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานควบคุมป้องกันโรค

นายอรัญย์ อารอมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๔ - ๒ - ๐๖ - ๔๖๑๑ - ๐๐๑ ประเภททั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานรักษาความสะอาด โดยมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑) บริหารงาน ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล และรับผิดชอบฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย งานส่งเสริมควบคุมป้องกันโรค (ภายในชุมชน) การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตลอดจนจนถึงการเฝ้าระวังป้องกันโรค การสุขศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับประชาชนในทุกกลุ่มอายุ ผ่านทางศูนย์ต่างๆ ที่เปิดให้บริการประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองตากใบ

๒) สนับสนุน ส่งเสริม การให้บริการสาธารณสุข แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการบริหารงาน การดำเนินงาน และวิชาการสาธารณสุข เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณา เสนอแนะ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

/๓)ด้านการป้องกัน.....

๓) ด้านการป้องกันและควบคุมโรค มีการจัดการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค และการป้องกันสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค เพื่อให้เกิดการควบคุมป้องกันหรือปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น สอบสวนการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลการเกิดโรค เก็บวัสดุติดเชื้อส่งตรวจ ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาของโรคต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการป้องกันการติดยาและสารเสพติด ทั้งนี้อาจมีการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการส่งเสริมสุขภาพ มีการจัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี ทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจ โดยมีการปฏิบัติงานส่งเสริมในด้านต่างๆ เช่น งานสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานทันตสาธารณสุข งานสร้างเสริมสุขภาพ หรือการออกกำลังกาย เป็นต้น ทั้งนี้อาจมีการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) รับผิดชอบ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในเขตรับผิดชอบ พร้อมการให้บริการทางวิชาการด้านสาธารณสุข ฝึกอบรม เพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๖) สนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข ที่จำเป็นและเพียงพอ

๗) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘) ขับเคลื่อนงานป้องกันสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

๙) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๐) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนทางราชการอย่างเคร่งครัด ถ้ามีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการโดยเร็ว ให้สามารถแก้ไขปรับปรุง เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หากคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุชันทรา แวดือราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



กองงวิชาการฯ

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p style="text-align: center;">๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑. งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือต่างๆของทางราชการ</p> <p>- เป็นความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากปัจจุบันยังขาดบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการโดยตรง และเอกสารมีเพิ่มมากขึ้น ทุกปีทำให้ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอในการจัดเก็บ เอกสาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวจน เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน</p> <p>๑.๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- เป็นความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอก เนื่องจากเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากใบ หมดอายุการใช้งานเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ซึ่ง ต้องดำเนินการจัดจ้างผู้จัดทำเว็บไซต์เทศบาลใหม่ และ ได้ดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด มท.๐๒๑๐.๕/๓๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องตอบข้อหารือแนว ทางการพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ทางเทศบาล เมืองตากใบได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแล้วเสร็จ เมื่อ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ทำให้การนำเข้าข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังดำเนินการบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน</p> <p>กองวิชาการและแผนงาน ได้แบ่งโครงสร้างและ การปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ</p> <p>๑.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๒. งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย</p> <p>๑. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒. งานนิติการ</p> <p>๓. งานธุรการ</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตาม องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พบว่ามีจุดอ่อนที่ได้ ดำเนินการติดตามในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และความเสี่ยงใหม่ ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงเดิม คือ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บ เอกสารหนังสือต่างๆของทางราชการ</p> <p>- จากการตรวจสอบยังคงพบความเสี่ยงที่ ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข และติดตามตรวจสอบ ในปีงบประมาณหน้าต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	<p>และพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้</p> <p>๒. <u>งานบริการข้อมูลข่าวสาร</u></p> <p><u>กิจกรรม</u> การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- พบว่ามีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลเมืองตากไปยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่ง ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล เมืองตากใบ และเผยแพร่ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ ที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<div data-bbox="212 293 517 376" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๓. กิจกรรมการควบคุม </div> <p data-bbox="212 398 399 436">๓.๑. งานธุรการ</p> <p data-bbox="212 454 821 600">กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือต่างๆของทางราชการ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <ol data-bbox="212 611 821 1512" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="212 611 821 757">๑. กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีการเตรียมพร้อมในเรื่องของแฟ้มเอกสารต่างๆ เพื่อที่สามารถนำเอกสารเข้าแฟ้มได้สะดวก <li data-bbox="212 768 821 913">๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารให้เป็นที่ และความเรียบร้อยเรียบร้อย <li data-bbox="212 925 821 1182">๓. เห็นควรมีการสรรหาหรือบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และรวดเร็วมากขึ้น <li data-bbox="212 1193 821 1512">๔. มีการมอบหมายให้พนักงานทุกคนทุกตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบเอกสารงานของตนเอง เพื่อสะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย ภายใต้คำแนะนำและติดตามของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ผู้ช่วยธุรการคอยช่วยเหลือ แนะนำในการดำเนินการต่างๆ <p data-bbox="212 1541 571 1579">๓.๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p data-bbox="212 1597 821 1742">กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการกำหนดกิจกรรมในการควบคุมดังนี้</p> <ol data-bbox="212 1753 821 1955" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="212 1753 821 1955">๑. มอบหมายให้ นักประชาสัมพันธ์ เร่งดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น 	<div data-bbox="850 293 1066 376" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผลการประเมิน </div> <p data-bbox="850 454 1382 835">กิจกรรมการควบคุมของกองวิชาการและแผนงาน มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงมีการติดตาม แก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒. มอบหมายให้นิติกร ในฐานะผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐประจำปี ๒๕๖๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ และสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ</p> <p>๓. ได้ เร่ง สั ง ก า ร ให้ ผู้ ร ับ ผิ ด ข อ บ งานประชาสัมพันธ์นำข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ ๘ เผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และนำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตามผลการดำเนินการ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<div data-bbox="207 313 571 392" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร </div> <p data-bbox="207 448 821 604">๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ่มให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="207 616 821 907">๔.๒ จัดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานภายในกองวิชาการและแผนงาน และนำข้อปัญหาต่างๆ มาปรึกษาหารือ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p> <p data-bbox="207 918 821 1075">๔.๓ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา</p> <p data-bbox="207 1086 821 1254">๔.๔ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกผ่านทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร เว็บไซต์เทศบาล และสื่อสังคมออนไลน์</p> <p data-bbox="207 1265 821 1612">๔.๕ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบผลการดำเนินการในเรื่องต่างๆ และประชาสัมพันธ์ในเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของเทศบาลเมืองตากใบ พร้อมติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา และรายงานให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ</p>	<div data-bbox="853 313 1069 392" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผลการประเมิน </div> <p data-bbox="853 448 1372 963">ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองตากใบ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดประชุมภายในกองวิชาการและแผนงานเป็นประจำทุกเดือน</p>

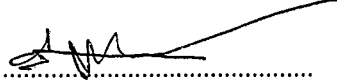
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<div data-bbox="245 331 568 416" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕.การติดตามประเมินผล </div> <p data-bbox="252 465 826 887">ให้มีการศึกษากฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ต้องติดตาม กำกับดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p>	<div data-bbox="858 331 1072 416" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผลการประเมิน </div> <p data-bbox="849 479 1369 936">การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน ได้ สอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดและมีการประเมินผลโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

สรุปผลการประเมิน

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองตากใบ มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องติดตามและปรับปรุงกระบวนการ ควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

๑.กิจกรรม งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหนังสือต่างๆของทางราชการ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยตรง และตู้เก็บเอกสาร มีไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร

๒. กิจกรรม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของเทศบาลเมืองตากใบ ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากใบ และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นายสมประสงค์ วีระวัฒน์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
 วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

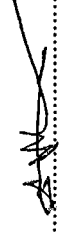
ชื่อส่วนงานย่อย กองวิชาการและแผนงาน
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.งานธุรการ - งานสารบรรณ การจัดเก็บ เอกสารหนังสือต่างๆของ ทางราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ เอกสารมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกในการ สืบค้นและนำไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ขาดบุคลากร ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการ และเอกสารมี เพิ่มมากขึ้นทำให้ตู้ เก็บเอกสารมีไม่ เพียงพอในการ จัดเก็บเอกสาร	๑.มีการเตรียม พร้อมในเรื่องของ แฟ้มเอกสารต่างๆ เพื่อที่สามารถนำ เอกสารเข้าแฟ้มได้ สะดวก ๒. ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ให้ความ สำคัญในเรื่องของ การจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นที และความ เป็นระเบียบ เรียบร้อย	ปัจจุบันเทศบาลเมือง ตากิวยังไม่มีการ บรรจุ หรือรับ โอนย้ายตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยตรง จึงทำให้การ แก้ไขปัญหายังไม่ดี เท่าที่ควร	๑.ไม่มีข้าราชการ ผู้รับผิดชอบงานธุรการ โดยตรง ๒. การจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นระเบียบ เนื่องจากตู้เก็บเอกสาร ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อ การจัดเก็บเอกสารที่มี มากขึ้นใน แต่ละปี	๑.มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ ทุกตำแหน่ง รับผิดชอบในส่วน ของเอกสารงาน ของตนเอง ภายใต้ การติดตามและ ควบคุมของหัวหน้า ฝ่ายและผู้อำนวยการ กองฯ ๒. บรรจุ/รับโอน ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการ	- ผอ.กองวิชาการ และแผนงาน - หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ งบประมาณ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ - เจ้าหน้าที่ทุกคน ในกองวิชาการ และแผนงาน	ต้องติดตาม และ ตรวจสอบ ผล ดำเนินงาน ต่อไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>- กิจกรรม การปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากไป เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น</p>	<p>๑.การจัดระเบียบศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากไปทางกายภาพ</p> <p>๒.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑.มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.มีการจัดตั้งข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>เนื่องจากเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากไปหมดอายุการใช้งาน ซึ่งต้องดำเนินการจัดจ้างผู้จัดทำเว็บไซต์เทศบาลใหม่ ทางเทศบาลเมืองตากไป ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ทำให้การนำเข้าข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยังดำเนินการบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ซึ่งตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ ๙ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากไป และเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑.แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากไป ขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น</p> <p>๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผอ.กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>- นักประชาสัมพันธ์</p> <p>- นิติกร</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาต้องเร่งติดตามการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อป้องกันการร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก และยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ในปัจจุบันประมาณที่ ผ่านมา ซึ่งจะเร่ง ดำเนินการนำเข้า ข้อมูลข่าวสารของ ราชการอย่างต่อเนื่อง		๓. นำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กำหนดใน พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ และ มาตรา ๙ เผยแพร่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองตากไป และ นำข้อมูลเข้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์		

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายสมประสงค์ วีระวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองตากใบ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑. งานธุรการ - งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือต่างๆของทาง ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ เอกสารมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการสืบค้น และเป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการโดย เคร่งครัดและทัน กำหนดเวลา - แยกหนังสือออกเป็น หมวดหมู่และจัดลำดับ ความสำคัญรวมถึงหา สถานที่เก็บเอกสารที่ เหมาะสม - จัดแยกเอกสารและ หนังสือส่งการต่างๆเป็น หมวดหมู่	- จัดหาสถานที่ เก็บเอกสารที่ เหมาะสม ปลอดภัยและ ป้องกัน การสูญหาย	- ผู้เก็บเอกสารที่ มีอยู่ไม่เพียงพอ ต่อการจัดเก็บ เอกสารที่มีมาก ขึ้นในแต่ละปี - ไม่มีข้าราชการ ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ	กำกับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ เกี่ยวกับงาน สารบรรณและ จัดหาตู้เอกสาร เพิ่มเติมเพื่อให้ เพียงพอกับการ จัดเก็บเอกสาร ที่มีเพิ่มขึ้นใน แต่ละปี	๓๐ ก.ย.๒๕๖๑ - ผอ.กองวิชาการ และแผนงาน - หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	o	ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากร เข้ารับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองวิชาการและแผนงาน ซึ่งได้ติดตามผลการรับ โอนย้าย โดยทางเทศบาล เมืองตากได้มีหนังสือ ขอรับโอนตำแหน่งดังกล่าว แต่ยังไม่ มี ผู้ประสงค์ขอ โอนย้าย ซึ่งต้องทำการ สรรหาต่อไป และจัดวาง ระบบ ติดตามผลในเรื่อง การจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ เอกสารมีความปลอดภัย และป้องกันการสูญหาย เบื้องต้นก่อน

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p>๒.งานนิติกร</p> <p>-- งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนเทศบาลเมืองตากใบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองตากใบ</p>	<p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไปรับทราบ</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมแต่ยังไม่ครบสมบูรณ์</p>	<p>- ประชาชนยังไม่ค่อยทราบการประชาสัมพันธ์ในการจัดตั้งศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนเทศบาลเมือง ตากใบเท่าที่ควร</p> <p>- ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบงานนิติกรโดยตรง</p>	<p>ประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์ให้ประชาชนได้รับทราบมากกว่านี้ โดยช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทางเว็บไซต์ - ทางวารสาร - ทางใบปลิว 	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองวิชาการและแผนงาน - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ 	<p>★</p>	<p>มีการรับโอนย้ายตำแหน่งนิติกร ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบมากขึ้น โดยได้มีการประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนเทศบาลเมืองตากใบหลายช่องทาง และมี การเปิดคลินิกเคลื่อนที่เพื่อให้คำปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย และแนะนำศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนเทศบาลเมืองตากใบผ่านใบปลิวด้วย</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p>งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองตากใบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- มีการประเมินผลปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไปรับทราบ</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมแต่ยังไม่ครบสมบูรณ์</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์ต่างๆของเทศบาลยังต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์โดยตรง</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆของเทศบาล เช่นการจัดทำเว็บไซต์ การจัดทำสื่อในการนำเสนอและประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>- ผอ.กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p>	★	<p>มีการบรรจุข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ทำให้การประชาสัมพันธ์มีข้อมูลทันสมัย และเป็นปัจจุบันโดยช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากใบ ในปัจจุบัน มีดังนี้</p> <p>๑. ผ่านเว็บไซต์เทศบาล</p> <p>๒. เฟสบุ๊ก เทศบาลเมืองตากใบ (กองวิชาการและแผนงาน)</p> <p>๓. วารสาร</p> <p>๔. ข่าวประชาสัมพันธ์</p>

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสมประสงค์ ธีระวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองวิชาการและแผนงาน

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งเทศบาลเมืองตากใบ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ของเทศบาลเมืองตากใบ ประจำปี ๒๕๖๑ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีความเป็นปัจจุบันถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบที่ ๒๐๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองตากใบ ใหม่ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายสมประสงค์ วีระวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายบุสรอ เจ๊ะแซ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายอภัยยา สมัยบาร์มี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวรีนิง เจ๊ะแวง | นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ / เลขานุการ |
| ๕. นางสาวพาดิละห์ หะยีสาแม็ง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | คณะกรรมการ / เลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุจินดา อันทอง | นักประชาสัมพันธ์ | คณะกรรมการ / เลขานุการ |
| ๗. นางซีดีอาเฟเราะห์ แวปา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อจะได้ดำเนินการรายงานคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองตากใบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอนุชันทวาร่า แวดือรามแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



คำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ

ที่ ๑๔๓ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน

.....

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองตากใบ ที่ ๒๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน ซึ่งประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และงานจัดทำงบประมาณ

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานนิติการ งานบริการข้อมูลข่าวสารและงานธุรการ

แต่เนื่องจากปัจจุบันตำแหน่งต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนได้มีการเปลี่ยนแปลงไป และประกอบกับกองวิชาการและแผนงานได้มีการรับโอนและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลใหม่ ดังนั้น เพื่อให้เป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงานตามรายละเอียด ดังนี้

นายสมประสงค์ วีระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองวิชาการและแผนงาน

๒. ควบคุมดูแลงานประจำทั่วไปของกองให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ที่กำหนดไว้

๓. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

๔. วางแผน ประสานงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นายบุสรอ เจ๊ะแซ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี

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

๑. ในฐานะหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนต่างๆ ของเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ทุกประเภท อาทิเช่น แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผน พัฒนาท้องถิ่น การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การประสานและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อรองรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) และการตรวจประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๓. การรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเข้าร่วมประกวดผลงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ

๔. การรวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สามารถใช้งานได้โดยสะดวก

๕. การให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเรื่องการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้อคิดเห็นและปัญหาต่างๆ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาและการประเมินผลตามแผน

๗. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดทำแผนต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ โดยมี

นางสาวพาดิละห์ ทะยีสานเม็ง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณของเทศบาล

๒. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำงบประมาณ

๓. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔. การบันทึกข้อมูลการโอนลด-โอนเพิ่มงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas

๕. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของเทศบาล

๖. งานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

นางซีตีอาเฟเราะห์ แวปา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนและงานจัดทำงบประมาณของเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ งานนิติการ

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

๑. ในฐานะหัวหน้างานนิติการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายต่างๆ

๒. การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การทำนิติกรรมสัญญา และการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของเทศบาล

๓. การดำเนินการติดตามและประสานงานการดำเนินคดีความต่างๆ ของเทศบาล

๔. การปฏิบัติงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองตากใบ

๕. การปฏิบัติงานศูนย์อภัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายเทศบาลเมืองตากใบ

๖. งานการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ

๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๘. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๑๐. งานสอบสวน การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยหน่วยงานเทศบาลการร้องทุกข์ อุทธรณ์
๑๑. งานการจัดทำระบบควบคุมภายในของกองและของเทศบาล
๑๒. การให้คำแนะนำตอบปัญหาเรื่องการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๓. การนำเสนอผลงาน แนวทางการพัฒนาของงานนิติการให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ
๑๔. การเผยแพร่ แนะนำความรู้ทางด้านกฎหมายให้แก่บุคลากรเทศบาลและบุคคลทั่วไปได้รับทราบ
๑๕. งานดูแลและปรับปรุงข้อมูลกิจกรรม โครงการ ผลงานต่างๆ ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร/ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลหนังสือต่างๆ ที่แยกเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งง่ายสำหรับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และสะดวกมากขึ้น
๑๖. งานดูแลตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในเขตเทศบาลเมืองตากใบ
๑๗. งานดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารและรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลเมืองตากใบ
๑๘. ปฏิบัติงานประจำศูนย์ดำรงธรรมของเทศบาลของเทศบาลเมืองตากใบ
๑๙. ปฏิบัติงานประจำศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายเทศบาลเมืองตากใบ
๒๐. ให้บริการข้อมูลสำหรับผู้มาขอใช้บริการศูนย์ดำรงธรรมประจำวัน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย นางสาวรัตน ราชชารอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ นางสาวมีสรุเร้าะห์ ลาเต๊ะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิ นายมาหามะนาเชร์ อายาริฮา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิ

๒.๒ งานธุรการ

นางสาวมีสนี อีสมุลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่างๆ เช่น การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การจัดส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายนอก การจัดทำบันทึกข้อความภายในและร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับการพิมพ์ จัดเก็บ คัดสำเนา ค้นหาหนังสือ และติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ
๓. งานรับผิดชอบและจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
๔. งานดูแลรักษา/ดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองที่ชำรุดเสียหาย
๕. งานจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกเรื่องวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการประชุมต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

นางสาวสุจินดา อันทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เช่น ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน ประวัติความเป็นมาของเทศบาล โครงสร้างและจำนวนประชากร โครงสร้างการบริหารงาน ข้อมูลสถานการณ์คลัง วิสัยทัศน์การพัฒนา ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา นโยบายการบริหารและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการบริการข้อมูลข่าวสาร
๒. การถ่ายภาพกิจกรรม ประเพณีวัฒนธรรม โครงการต่างๆ ของเทศบาล

๓. การเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา

๔. การติดต่อสपोर्टการประชาสัมพันธ์ และจัดทำวีดิทัศน์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

ของเทศบาล

๕. ดูแลปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากใบ

๖. งานการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น การจัดทำวารสาร ข่าวเทศบาล แผ่นพับ การจัดทำไวนิล เสียงตามสาย และอื่นๆ ที่เป็นการประชาสัมพันธ์

๗. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมต่างๆของเทศบาลในเฟสบุ๊ค

๘. การปรับเปลี่ยนข้อมูลในป้ายประชาสัมพันธ์แบบไฟวิ่งให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำรายงานกิจการประจำปีของเทศบาลเมืองตากใบ

๑๐. ติดตั้งดูแลรักษาป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล

๑๑. ซ่อมแซมป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ที่เกิดความเสียหายชำรุดบริเวณต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล

๑๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสารที่ติดตั้งที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล และตามชุมชนต่างๆ ภายในเขตเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยและมีความสวยงาม

๑๓. มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ของกองวิชาการและแผนงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสำราญ ดิเลาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของงานบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย

นายปัทมาดิน ยะปา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล ช่วยงานประชาสัมพันธ์กองวิชาการและแผนงาน

นายสุริยา มามู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลป้ายประชาสัมพันธ์

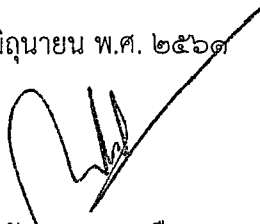
นายอนุพนธ์ แวยูโซ๊ะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลป้ายประชาสัมพันธ์

นายฮัสบี บินเวอาแซ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลป้ายประชาสัมพันธ์

นางสาวฟาราตีกะห์ ลอแล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

อนึ่ง เนื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขณะนี้ยังไม่มีนักบริหารในตำแหน่งดังกล่าว จึงมอบหมายให้นายบุสรอ เจ๊ะแซ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เป็นผู้ควบคุมดูแลไปพลางก่อน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนุชันทรา แวดีอราแม)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ