



ที่ นธ ๖๑๔๐๑ / ๕๕๖

สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ
ถนนเทศบาล อำเภอตากใบ
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

พศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองตากใบ จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ นั้น

ในการนี้ เทศบาลเมืองตากใบ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ได้มีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่จัดส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชันตารา นูชันตารา)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติการ

โทรศัพท์ ๐-๗๓๖๔-๒๓๓๑ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐-๗๓๖๔-๒๓๓๐ ต่อ ๑๒๔

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส

เทศบาลเมืองตากใบ ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือจังหวัดนราธิวาส ที่ นธ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๔๙๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแล ของ ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส

ลายมือชื่อ.....

(นายชินตารา นุชนิตารา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศเทศบาลเมืองตากใบ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองตากใบ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือจังหวัดนราธิวาส ที่ นธ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๔๙๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มขึ้น ๒ กอง คือ กองสวัสดิการสังคม และกองการเจ้าหน้าที่ และเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ๑ กอง จากกองวิชาการและแผนงาน เปลี่ยนเป็นกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองตากใบ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานธุรการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภา
 - ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานนิติการ

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการ

พาณิชย์

- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานธุรการ

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย งานธุรการ งานวิศวกรรม งานผังเมือง

งานสถาปัตยกรรม

- ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการ ทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผน ไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ บำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานเผยแพร่และ ฝึกอบรม

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ เทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา
- ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนา ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพผลภาพ ด้อยผู้โอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย งานสังคมสงเคราะห์

๘. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การ วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการแลการปรับปรุงโครงการสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนการคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิ สวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ

คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

- ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ประกอบด้วย งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานสถิติ และสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

- ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชันตารา / นูชันตารา)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ



ประกาศเทศบาลเมืองตากใบ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

.....

ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบบริหารอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส (ก.ท.จ.นราธิวาส) เห็นชอบก่อนการประกาศใช้แผน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส (ก.ท.จ.นราธิวาส) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ของเทศบาลเมืองตากใบ แล้ว

ดังนั้น เทศบาลจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชั้นตารา นุชั้นตารา)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

เทศบาลเมืองตากใบ
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>❖ ด้านบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วัตถุประสงค์: - เพื่อให้กระบวนการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากที่สุด</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์การวางแผนอัตรา กำลัง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานฝึกอบรม งานการให้พ้นจากราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เนื่องจากงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนี้ต้องมีความรู้ ความสามารถ และต้องมีประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคลพอสมควร แต่ปัจจุบันพบว่าบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงก่อให้เกิดความเสี่ยงในส่วนของงานด้านเอกสารต่าง ๆ บางครั้งอาจทำให้งานล่าช้า เป็นเหตุให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล -หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง -ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ แก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ในด้านสิทธิ และสวัสดิการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมากที่สุด และสามารถเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลให้มีผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เนื่องจากงานสิทธิและสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เป็นงานที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง แต่ปัจจุบันจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนี้ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องความล่าช้า เป็นเหตุให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับความเสียหายได้</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ยึดถือระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความล่าช้า</p>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</p> <p>-ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๓. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <p>- เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่วมวางแผน ติดตาม วางแนวทางโครงการหรือปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรตำแหน่ง ผอ. และขาดครู ตำแหน่ง ครู โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองตากใบ ยังไม่มีอัตรากำลังบุคลากรของโรงเรียนที่ชัดเจน (กรมส่งเสริมฯ ยังไม่จัดสรรอัตรากำลังของโรงเรียนให้)</p> <p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ภาระงานในส่วนของโรงเรียน/ศพด.มีค่อนข้างมาก โดยเฉพาะปัจจุบันต้องมีการบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) กับหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานลูก) ซึ่งกองการศึกษายังไม่มีเจ้าหน้าที่มีความรู้เฉพาะทางในด้านนี้</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาช่วยราชการแทน บุคลากรของโรงเรียนอนุบาลเมืองตากใบ ไปพลางก่อน</p> <p>๒. มอบหมายให้นักวิชาการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อน แต่ทั้งนี้เนื่องจากภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษามีปริมาณที่มากอยู่แล้ว และไม่มีความรู้เฉพาะ ทางด้านการเงินและบัญชี ทำให้การดำเนินงานยังคงเป็นปัญหา ยังมีความล่าช้า และยังไม่เป็นไปตามระบบที่ไว้</p>	<p>- ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- นักวิชาการศึกษา</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔.งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ กีฬา</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่วมวางแผน โครงการงานส่งเสริมกีฬานันทนาการ ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น 	<p>มีหน้าที่รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนา องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม รวบรวม จัดทำข้อมูล เอกสาร สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม</p>	<p>มีการมอบหมายให้คนงานทั่วไป ซึ่งเป็นพนักงานจ้างมาช่วยปฏิบัติหน้าที่แทน ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>❖ ด้านกระบวนการทำงาน สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการที่ตั้งไว้ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ งานเก็บรักษาควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การขาดเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และรับผิดชอบในเรื่องการจัดทำทะเบียนรถยนต์ และ พรบ.รถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัดทั้งหมด ทั้งนี้ ทำให้มีปัญหาในเรื่องของการดำเนินการที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และเกิดการหลงลืมบ้าง ในบางครั้ง</p>	<p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยนต์ ดูแลตรวจสอบ และแจ้งผู้รับผิดชอบภายในกองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการติดตาม ควบคุมการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒.งานกิจการสภา</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้สภาเทศบาล ซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถมีส่วนร่วม ในการควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายงานและเอกสารอื่นๆเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล การถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานการประชุม งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดในการเรียกประชุมสภาท้องถิ่น ให้ประธานแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับการเรียกประชุม ซึ่งพบปัญหา แต่ละสำนัก/กอง แจ้งญาติเข้าสู่สภาท้องถิ่นภายในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถพิจารณาญาติดังกล่าวอย่างละเอียดรอบคอบ ทำให้มีปัญหาในเรื่องของการจัดเตรียมเอกสารและการนำส่งเอกสารไม่เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง เร่งดำเนินการนำส่งหนังสือแจ้งญาติเข้าสู่สภา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒. มีการประสานงานและติดตามให้ทุกสำนัก/กอง เร่งดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเตรียมการต่างๆที่จำเป็นในการเผชิญกับภัยพิบัติตั้งแต่ยามปกติ พัฒนาขีดความสามารถในการป้องกัน การระงับและบรรเทา และการฟื้นฟูบูรณะ เมื่อเกิดภัยลดอันตรายและทำให้เกิดความสูญเสียและเสียหายจากภัยพิบัติที่เกิดขึ้นน้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้น รวมถึงส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้และมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน อำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย</p>	<p>๑. เนื่องด้วยงานป้องกันฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการ รถกู้ชีพกู้ภัย ซึ่งตามระเบียบในการให้บริการรถกู้ชีพกู้ภัยสามารถให้บริการในกรณี การเจ็บป่วยเร่งด่วนตามพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑ และการให้ความช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของอปท. พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งต้องเป็นผู้ป่วยที่ได้ลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อ อปท. และผ่านการพิจารณาช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบดังกล่าว ปัจจุบันยังพบการขอใช้รถโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีความเสี่ยงในการให้บริการโดยไม่มีระเบียบกฎหมายรองรับ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ในการให้บริการต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กำหนดไว้</p> <p>๒. ดูแลรถกู้ชีพกู้ภัยให้มีความพร้อมในการให้บริการประชาชนอย่างสม่ำเสมอ และขับรถอย่างระมัดระวัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>๒. การให้บริการรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เนื่องจากทางเทศบาลได้ประกาศใช้ระเบียบเทศบาลเมืองตากใบว่าด้วยการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ แต่ยังไม่พบว่ามีรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ โดยไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่มีความเสี่ยงในการให้บริการ โดยไม่มีระเบียบ/กฎหมายรองรับ และออกให้บริการโดยยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บริหาร</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ในการให้บริการต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบระเบียบดังกล่าวอย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - หัวหน้าสำนักปลัด</p>
<p>๔.งานนิติการ วัตถุประสงค์: - เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้อง แก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากร และผู้สนใจทั่วไป</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายต่างๆ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การทำนิติกรรมสัญญา การประสานงานการดำเนินคดีความต่างๆ งานดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองตากใบ งานดูแลศูนย์คุ้มครองสิทธิ</p>	<p>เนื่องด้วย ภาระงานของงานนิติการในปัจจุบัน มีการมอบหมายให้เป็นเลขานุการรับผิดชอบงานด้านต่างๆ อย่างเช่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส / แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต/แผนส่งเสริม</p>	<p>๑. มีการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังจากการประชุมร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงาน</p>	<p>- นิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของประเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>- เพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกัน ในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาลเมืองตาก ใบ ให้บรรลุตามหน้าที่ และวิสัยทัศน์ของเทศบาลเมืองตากใบ</p> <p>- เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของเทศบาลเมืองตากใบ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้ ประโยชน์ในการบริหารและบริการ</p>	<p>และช่วยเหลือทางกฎหมาย งาน คูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ของ เทศบาลให้เป็นปัจจุบัน งานที่ เกี่ยวข้องการดำเนินการทางวินัย และละเมิดของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานทาง กฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง งาน จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย งานการจัดทำระบบ ควบคุมภายในระดับกองและระดับ เทศบาล การเผยแพร่ แนะนำ ความรู้ทางด้านกฎหมายให้แก่ บุคลากรเทศบาลและบุคคลทั่วไป ได้รับทราบ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>คุณธรรม จริยธรรม/ การ ประเมินความเสี่ยง /การ ควบคุมภายใน ซึ่งในแต่ละ งาน ที่ได้รับการมอบหมาย จะต้องมีการประสานงานและ ขอข้อมูลกับทุกสำนัก/กอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบางข้อมูล ทางสำนัก/กอง ไม่เคยได้ปฏิบัติและไม่มีข้อมูล ให้ ทำให้งานนิติการต้อง นำมาดำเนินการเอง โดยขอ ข้อมูลเบื้องต้นจาก แต่ละ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง กลายเป็นภาระงาน ที่เกินความจำเป็น เพียง เพื่อให้การดำเนินงานใน ภาพรวมของเทศบาลเมือง ตากใบบรรลุวัตถุประสงค์ และไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานด้านอื่นๆ ต่อไป</p>	<p>เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๕.งานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการที่ตั้งไว้ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานเก็บรักษาควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ยังไม่ได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมในกิจกรรมด้านงานธุรการ งานสารบรรณ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งแบ่งงานและคำสั่งอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. มีรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาส่งตามลำดับชั้น</p> <p>๓. จัดให้มีการประชุมวางแผนการปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษาอบรมตามความเหมาะสม</p>	<p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๖.งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดและสามารถขับเคลื่อนตามนโยบายของผู้บริหารให้เกิดความชอบธรรมสูงสุด 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยงานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานสิทธิ</p>	<p>เนื่องจากงานวางแผนบุคลากรทางการศึกษาเป็นงานที่ปรับโครงสร้างใหม่ บุคลากรที่รับผิดชอบก็เป็นคนใหม่ ซึ่งยังไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา เท่าที่ควร ประกอบกับเครื่อง</p>	<p>๑. เพื่อมิได้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน บุคลากรที่รับผิดชอบจึงนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวก่อน</p> <p>๒. หมั่นศึกษาหาความรู้ เช่น</p>	<p>-นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>-ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
-	สวัสดิการทุกประเภท งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคในการพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสี่ยงได้	การไปฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. งานตรวจสอบภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ - - เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เพื่อให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองตากใบ ให้ดีขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่เป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานตามแผนงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ การตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน รวมทั้งการออกรายงานผล และตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงานด้านการพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก ซึ่งประกอบด้วย ๑ สำนัก ๗ กอง และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองตากใบ ๒ แห่ง ส่งผลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกด้าน และครบทุกหน่วยงาน ๒. หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพียงบางส่วน และไม่ได้แจ้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในรับทราบ ทำให้ไม่สามารถทราบถึงความคืบหน้าของผลการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยมีการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ๒. การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามที่รายงาน โดยใช้กำหนดระยะเวลาเพื่อให้แก้ไขและขอความร่วมมือส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการในเรื่องนั้นๆ และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี 	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กฤษฎศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๒.งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงบประมาณขององค์กรถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ งานจัดทำขอรับการจัดสรร เงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีบ่อยครั้ง เนื่องจากค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามที่ตั้งงบประมาณไว้</p>	<p>เมื่อเกิดการโอนงบประมาณจำนวนบ่อยครั้ง จึงต้องมีการควบคุมไม่ให้เกิดความผิดพลาดเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองคุมยอดเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบงบประมาณกับกองคลังทุกครั้ง ก่อนเสนอขอโอนงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -
<p>๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม ออกเสียงประชามติ โดยให้หลักการมีส่วนร่วม ออกเสียงประชามติ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และสร้างความเข้มแข็งให้กับกระบวนการประชาคม 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนการดำเนินงาน งานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แผนงานหรือโครงการที่ออกประชาคมไม่สามารถดำเนินการได้ในปีนั้นๆ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการตรวจสอบข้อมูลของผู้ประสงค์จะของบประมาณจากท้องถิ่นอย่างเที่ยงตรงและเป็นธรรม ๒. ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๔.งานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายการการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E LAAS) เป็นไปตามแนวทางการคู่มือการบันทึกบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - 	<p>มีหน้าที่ในการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้และใบผ่านรายการอื่นๆ</p>	<p>ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้ อปท. และหน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกบัญชีและจัดทำรายการการเงิน โดยใช้บัญชีมาตรฐานที่ใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E Laas) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ความถูกต้องในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายการเงินตามแนวทางการบันทึกบัญชีโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E Laas)</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>
<p>๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ - เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและตรงเวลาที่กำหนด 	<p>มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยทุกสำนัก/กอง เป็นผู้กำหนดความต้องการชนิด ปริมาณของพัสดุนั้นๆ</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. มีการเร่งให้สำนัก/กอง ส่งความต้องการ ชนิดปริมาณตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของประเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖.งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีได้รับหนังสือการแจ้งการประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่และตามที่กฎหมายกำหนด - 	<p>มีหน้าที่ในการจัดส่งหนังสือแบบประเมินภาษีเพื่อให้เป็นไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ที่อยู่เพื่อจัดส่งหนังสือแบบประเมินภาษีไม่เป็นปัจจุบัน 2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี 	<p>ประสานงานกับงานทะเบียนราษฎรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่อยู่สำหรับการจัดส่งให้ถูกต้องตลอดจนสอบถามข้อมูลจากผู้เสียภาษีโดยตรงระหว่างการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้</p>
<p>๗.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินให้เกิดประสิทธิภาพ ทำให้เทศบาลมีรายได้เพิ่มขึ้น 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่าและแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ</p>	<p>สภาพเศรษฐกิจที่ซบเซาส่งผลต่อความสามารถในการชำระค่าเช่า</p>	<p>กำหนดมาตรการช่วยเหลือผู้เช่าโดยการลดหรือยกเว้นค่าเช่าตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๘.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน - 	<p>มีหน้าที่สำรวจการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและป้ายต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ๒. ข้อมูลที่ดินบางรายไม่เป็นปัจจุบัน ๓. ข้อมูลที่อยู่กับเจ้าของทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ๔. บางพื้นที่มีความเสี่ยงต่อการลงพื้นที่สำรวจ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. ตรวจสอบข้อมูลการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินจากกรมที่ดิน (มาตรา ๑๐) เป็นประจำทุกเดือน ๓. ขอความร่วมมือจากสมาชิกสภาเทศบาลในพื้นที่ 	<p>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>
<p>๙.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อปรับข้อมูลการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(LTAX GIS) และโปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ V.๔ สำหรับให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบริการข้อมูลแผนที่ภาษีแก่หน่วยงานภายในและภายนอก 	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์ ในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และโปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐ V.๔ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปรับข้อมูลอาจไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการนำข้อมูลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานที่ดินและข้อมูลจากการสำรวจภาคสนามให้ถูกต้อง ๒. ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูลพร้อมระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน 	<p>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปัจจุบันและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ			
<p>๑๐.งานธุรการ วัตถุประสงค์: - เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติงานของส่วนราชการที่ตั้งไว้ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสืองานแจ้งเวียนหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การจัดทำและจัดเก็บเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>จัดให้มีการอบรม, ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>งานธุรการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>❖ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <p>๑. งานบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมต่างๆของเทศบาลเมืองตากใบ ให้หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูลงานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ งานการให้บริการ ณ จุดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ - การออกรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ 	<p>๑. กิจกรรมการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะ ข้อมูลที่ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗(๑)(๒)(๓)และมาตรา ๙ บางหัวข้อ</p>	<p>๑. มีการมอบหมายให้ดูแลและลงข้อมูลข่าวสารในระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์และกำชับให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ ดูแลงานข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อดูแลงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ติดต่อสำนัก/กอง เพื่อรวบรวมนำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กำหนดใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ</p> <p>๓. จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เช่น ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอและสไลด์</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น</p>	<p>- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>❖ ด้านอื่นๆ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.งานรักษาความสงบ</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <p>- เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาลเมืองตากใบ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาจากเหตุเดือดร้อนรำคาญและเรื่องร้องเรียน</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด ทาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุเดือดร้อนรำคาญ ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตามข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การดูแลและควบคุมสัตว์ที่เพ่นพ่านตามที่หรือทางสาธารณะ ซึ่งเทศบาลเมืองตากใบ ประสบปัญหาดังกล่าวเป็นระยะเวลาช้านาน มีทั้งข้อร้องเรียนจากประชาชน การตั้งกระทู้ถามจากสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งก็มีการหาทางแก้ไขปัญหาอย่างสม่ำเสมอทั้งการพูดคุยกับผู้เลี้ยงสัตว์ และการออกปฏิบัติการจับสัตว์ แต่ปัญหาดังกล่าวก็ไม่หมดสิ้นไป อีกทั้งมีการร้องเรียนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาในเรื่อง สุนัขจรจัด</p>	<p>๑.มีการแบ่งงานและมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจความเป็นระเบียบ เรียบร้อยตามที่หรือทางสาธารณะเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมออกปฏิบัติการเมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์เกิดขึ้น</p> <p>๓. การพูดคุยและทำความเข้าใจกับเจ้าของสัตว์อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- เจ้าพนักงานเทศกิจ</p> <p>- นักจัดการงานเทศกิจ</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p>
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <p>- เพื่อให้ผู้ประกอบการ ร้านค้าต่างๆในเขตเทศบาล ดำเนินกิจการตามเทศบัญญัติ เทศบาล</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบสถานประกอบการ และจัดเก็บค่าธรรมเนียม เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อออก</p>	<p>๑.ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบแบบแผนการทำงานของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามคำสั่งและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดและให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบอนุญาต ร้านค้าตามเทศบัญญัติเทศบาลเมือง</p>	<p>- ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เมืองตากใบ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	ใบอนุญาตสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒.ผู้ประกอบการควรให้ความสำคัญร่วมมือในการจดทะเบียนร้านค้าเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบต่อไป	เทศบัญญัติเทศบาลเมืองตากใบ โดยการออกไปสำรวจร้านค้าลงพื้นที่จริง ๒.ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลด้านกฎระเบียบในการออกใบอนุญาตร้านค้า ๓.ทำความเข้าใจกับผู้ประกอบการร้านค้าและอธิบายถึงข้อเท็จจริงตามระเบียบของรัฐ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๓. งานรักษาความสะอาด วัตถุประสงค์: เพื่อให้สภาพแวดล้อมและสถานที่ต่างๆในเขตเทศบาลเมืองตากใบ มีความสะอาด น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ห่างไกลมลพิษ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตรวจสอบ การเก็บกวาด รวบรวมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย บริเวณถนนที่รับผิดชอบและ/หรือฟุตบอล (ถ้ามี) และ/หรือไหล่ทางตามเขตระยะที่กำหนด ของถนนสาธารณะเส้นทางนั้นๆให้สะอาดเรียบร้อย -ออกตรวจการพัฒนาคัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ กำจัดวัชพืช ที่รูกกล้าเข้ามาในบริเวณสองข้างทางถนน ฟุตบาท หรือไหล่ทางที่รับผิดชอบให้สวยงาม สะอาดเรียบร้อย ลอกทางระบายน้ำ และหรือร่องน้ำ/ทางน้ำ	๑. การอำนวยความสะดวกอาจจะยังไม่เข้าถึงตามชุมชน เพราะรถเก็บขยะไม่สามารถเข้าตามซอกซอยได้ และประชาชนก็ยังคงทิ้งขยะไม่เป็นระเบียบ ๒. ประชาชนไม่รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๓. ประชาชนยังขาดความร่วมมือร่วมใจและขาดความรับผิดชอบในการคัดแยกขยะ	๑.มีการแบ่งสายการทำงานในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ๒.มีการประชุมคนงานและรับฟังปัญหาเพื่อนำมาแก้ไข ๓.กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือดูแลการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุม	- ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -หัวหน้างานและคนงานรักษาความสะอาด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>ธรรมชาติ ให้สามารถระบายน้ำได้สะดวกตลอดเวลา ไม่ให้ท่วมขังถนนที่รับผิดชอบ ตัดหญ้าบริเวณสองข้างทางถนน ไหล่ทางที่รับผิดชอบทั้งหมด (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยไม่ให้มีหญ้าขึ้นยาวผิดปกติ</p>			
<p>กองช่าง ๔.งานสวนสาธารณะ วัตถุประสงค์: งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ จัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และงานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและจัดการงานสวนสาธารณะของพื้นที่เทศบาลเมืองตากไปมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม</p>	<p>ไม่มีรถบรรทุกน้ำ ซึ่งรถเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๒. ขอความร่วมมือทางสำนักปลัด (บางครั้ง) เพื่อขอใช้น้ำในการดูแลสวนสาธารณะ</p>	<p>- พนักงานจ้างตามภารกิจ - คนงานทั่วไป</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายชันตารา นูชันตารา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕