



รายงานการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนครชัยศรี  
สำนักปลัดเทศบาล



☎ 034 - 332124 ต่อ 109  
🌐 [www.nakhonchaisi.go.th](http://www.nakhonchaisi.go.th)  
✉ [Saraban@nakhonchaisi.go.th](mailto:Saraban@nakhonchaisi.go.th)



ที่ นฐ ๕๓๐๐๑/๒๐๕๖

สำนักงานเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
อำเภอ นครชัยศรี นฐ ๕๓๐๑๒๐

๑๗) พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ นครชัยศรี

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ ให้จัดส่งแบบรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, แบบ ปค.๑ และแบบ ปค. ๖ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดทำรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๓๓ ๒๑๒๔ ต่อ ๑๐๙

โทรสาร ๐ ๓๔๓๓ ๑๑๒๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@nakhonchaisi.go.th



อยู่ห่างไว้ ใส่ไมสกีน หมั่นล้างมือ ถือหลักสี่เอาดี ปราศจากแอลกอฮอล์ เครื่องพรดีไทยชนะ



รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี  
(แบบ ปค.๔)



**เทศบาลตำบลนครชัยศรี**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัดเทศบาลมีการบรรจุบุคลากรตามตำแหน่งที่ต้องการมีการแบ่งแยกงานตามตำแหน่งอย่างชัดเจน</li> <li>- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- มีหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>- มีระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม</li> <li>- มีการยอมรับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูล และการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ</li> <li>- มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้เหมาะสม</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ในแต่ละครั้ง ควรมีการขออนุญาตให้ถูกต้องตามขั้นตอนก่อนนำไปใช้งาน</li> </ul>	<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัดเทศบาลภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การประเมินความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และมีการติดตามจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น</li> </ul> <p><b>๒. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนนำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ ต้องเขียนใบขออนุญาต แบบ ๓ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะสามารถนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้</li> <li>- มีการกำชับพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบก่อนทุกครั้งก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้</li> <li>- กำชับพนักงานขับรถยนต์ประสานงานกับแต่ละกอง/งาน เพื่อรวบรวมภารกิจต่าง ๆ และรถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติภารกิจร่วมกัน</li> </ul>





<p><b>๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ บางประเภท อยู่ในสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน</p> <p><b>๓. กิจกรรมควบคุมงานบริหารทั่วไป</b> - มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของส่วนราชการแต่ละคันและกำกับให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - จัดทำบันทึก แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลและสำรวจเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ</p> <p><b>๔. การสารสนเทศและการสื่อสาร</b> - มีการสั่งการโดยติดต่อผ่านไลน์ส่วนตัว หรือไลน์กลุ่ม เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผลงานบริหารทั่วไป</b> - สำนักปลัดเทศบาล มีการรวบรวมเอกสารที่ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบเพื่อรวบรวมให้กับหน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งตามรายไตรมาส</p> <p><b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - งานป้องกันฯ มีการรวบรวมเอกสารที่ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบเพื่อรวบรวมให้กับหน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้งตามรายไตรมาส</p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>-สำรวจ และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อมาทดแทนของเดิม ที่มีการเสื่อมสภาพและชำรุด เพื่อให้ใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><b>๓. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>-กำกับพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถยนต์ มีการปฏิบัติตามขั้นตอน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการสำรวจเครื่องมือเครื่องใช้เป็นประจำ</p> <p><b>๔. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>- ในภาพรวมมีการควบคุมที่เหมาะสม และมีการปฏิบัติตามภารกิจ/กิจกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๕. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>- ในภาพรวมการบริหารจัดการ รวมถึงการปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ดี</p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลนครชัยศรียึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
---	--



แบบ ปค.๔

<p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ มีการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของงานปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ดังกล่าว</p>





แบบ ปค.๔

<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>เทศบาลตำบลนครชัยศรีมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ เทศบาลมีการสร้าง Line Team เทศบาลตำบลนครชัยศรี เพื่อให้พนักงานทุกคนในองค์กรเข้าร่วมในกลุ่ม Line เพื่อให้ทราบการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล และภารกิจงานของกองต่างๆ ว่ามีการจัดกิจกรรมอะไร ดำเนินการอย่างไร ผลเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการนำเสนอให้ท่านปลัดเทศบาลรับทราบ และผู้บริหารรับทราบ เป็นการแก้ไขปัญหาได้อย่างทันถ่วงทีและฉับไว</p> <p>๓.๓.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการทำบันทึกให้กองยุทธศาสตร์ฯ ลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ในส่วนของการตรวจสอบภายใน ในเรื่องของกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นโยบายการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี</p> <p>๓.๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ และรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำระบบการควบคุมภายใน และการติดตามผล เมื่อสิ้นปีงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ เช่น โปรแกรมการประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</p>
---	--



แบบ ปค.๔

<p>๔.๒ สารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ เทศบาลตำบลนครชัยศรี จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p><b>๕.กิจกรรมการติดตามผล</b></p>	
<p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>
<p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี มีการสรุปผลการตรวจสอบอย่างน้อยทุก ๒ เดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ ๕.๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองตามแนวทาง ว.๗๓ ด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ พรบ.วินัยการเงินการคลังฯ กำหนด</p>





องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</b></p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายและวิธีที่ปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานคลัง ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนร่วมที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหาร จะต้องดูแลเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้มีความมั่นใจยิ่งขึ้นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งมีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม มีเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัด</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมกล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่าง กรม จังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหา รูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>



**๕.การติดตามประเมินผล**

หน่วยงานมีการติดตามประมวผลผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติ

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินผลความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง มีรายงานการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและมีการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องจากการประเมินจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และนำมาปรับปรุงแผนการควบคุมภายในของหน่วยงานคลัง ในปีถัดไป และรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีข้อเสนอแนะในส่วนที่ต้องแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย และได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

**๒. กิจกรรมด้านการรับเงิน**

**๑.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน**

ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดี สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผลการประเมิน**

สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานคลังในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนร่วมที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารจะต้องดูแลเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้มีความมั่นใจยิ่งขึ้นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร

**๒. การประเมินความเสี่ยง**

มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งมีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้





**๓. กิจกรรมการควบคุม**

มีนโยบายและวิธีที่ปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

**๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร**

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

**๕. การติดตามประเมินผล**

หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน

**๓. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online**

**๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน**

ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่ดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีแนวทางปฏิบัติ

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม มีเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัด

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกรม จังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินผลความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง มีรายงานการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและมีการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องจากการประเมินจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และนำมาปรับปรุงแผนการควบคุมภายในของหน่วยงานคลัง ในปีถัดไป

**ผลการประเมิน**

สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานคลังในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนร่วมที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารจะต้องดูแลเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้มีความมั่นใจยิ่งขึ้นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร





ที่ถูกต้องชัดเจน บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การประเมินความเสี่ยง**

มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

**๓. กิจกรรมการควบคุม**

มีนโยบายและวิธีที่ปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

**๔. ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร**

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

**๕. การติดตามประเมินผล**

หน่วยงานมีการติดตามประมวลผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน

มีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งมีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม มีเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัด

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างกรม จังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินผลความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง มีรายงานการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น





แบบ ปค.๔

	<p>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและมีการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องจากการประเมินจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และนำมาปรับปรุงแผนการควบคุมภายในของหน่วยงานคลัง ในปีถัดไป</p>
<p><b>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</b></p>	<p><b>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p>
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>๓. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมวิชาการต่างๆ</p> <p>๔. บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอรับและขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนครชัยศรี</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกขยะ)</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ (ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง)</li> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่เฉพาะในการรับเรื่อง</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๑. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในภาพรวมมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>๒. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- การเสนอใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคลมีความล่าช้า</li> <li>- มีการระบาดของโรคไข้เลือดออก ซึ่งเกิดจากการจัดการสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม ประชาชนยังขาดความรู้และความตระหนักในการป้องกันและควบคุมโรค</li> </ul> <p><b>๓. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทะเบียนคุมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ซึ่งระบุรายละเอียดที่สำคัญครบถ้วน เช่น วันที่ออกใบอนุญาต/วันหมดอายุ</li> </ul>



<p>- ตรวจสอบและเสนอเอกสารต่างๆ วันจันทร์ พุธ และศุกร์</p> <p><b>๓.๒ งานรักษาความสะอาด</b></p> <p>- ให้นักงานขับรถบรรทุกขยะเสนอใบอนุญาตขอใช้รถ ส่วนกลางล่วงหน้าเป็นประจำ</p> <p>- รายงานเลขไมล์เป็นประจำทุกวันทาง Line</p> <p><b>๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติการฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย</p> <p>- จัดทำโครงการเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักในการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p><b>๔. การสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>- มีการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการใช้ระบบช่องทางการสื่อสาร เช่น เสียงตามสาย Line Facebook มา ช่วย สร้าง เครือข่าย การ ประชาสัมพันธ์</p> <p>- มีการสั่งการโดยติดต่อผ่าน Line เพื่อลดขั้นตอนให้ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>- การรวบรวมเอกสารในการขอใบอนุญาต/หนังสือ รับรองการแจ้ง รวมถึงใบใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถ ตรวจสอบได้</p> <p>- การรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>- บันทึกข้อมูลการออกใบอนุญาตในระบบคอมพิวเตอร์ ทุกครั้งทันที เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล</p> <p>- ตรวจสอบคำขอเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มอบหมายให้นักการเป็นผู้รับคำร้อง ลงข้อมูลใน ทะเบียนคุมและระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้ หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนออก ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง</p> <p>- ให้ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตล่วงหน้า ๑ เดือน เนื่องจากรถขยะสามารถคาดการณ์ได้ว่าต้องออก ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- เทศบาลฯ ร่วมกับ อสม.รณรงค์ป้องกันโรค ใช้เลือดออก พร้อมทั้งแจกจ่ายทรายอะเบทให้ ประชาชนในชุมชน</p> <p>- พ่นหมอกควันเดือนละ ๑ ครั้งตามแผนปฏิบัติการ และทุกครั้งเมื่อได้รับการประสานงานผู้ป่วยจาก สถานพยาบาล</p> <p>- จัดกิจกรรมอบรมเพื่อให้ความรู้และสร้างความ ตระหนักในการป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก</p> <p><b>๔. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>- ในภาพรวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีข้อมูล สารสนเทศและการสื่อสารที่มีความเหมาะสม มีระบบ สารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม</p> <p><b>๕. ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p> <p>- มีการติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และมีการ ตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตาม หลักการในมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงาน</p>
---	---





องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของกองสวัสดิการสังคมซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินระบบควบคุมภายใน</b></p> <p>กิจกรรมงานกองสวัสดิการสังคมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้และประสบการณ์ใน</p> <p>งานพัฒนาชุมชน สภาพความเสี่ยงในด้านการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ โดยประชาชนไม่ให้ความร่วมมือหรือสนใจเข้าร่วมฝึกอบรม และการส่งเสริมให้การช่วยเหลือไม่เพียงพอหรือทั่วถึง อีกทั้งยังไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ด้านการส่งเสริมอาชีพในชุมชนมีจุดอ่อนเนื่องจากประชาชนมีอาชีพหลักอยู่แล้ว ไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้ ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ทำให้เป็นจุดอ่อน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>งานสวัสดิการสังคม บุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องระเบียบฯ และ ข้อ ปฏิ บัติ ที่ ถูก ต้อง เกี่ยว กับ ระเบียบ การเบิก-จ่าย เงินเบี้ยยังชีพในระบบ e-Social Welfare และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ การให้สวัสดิการซึ่งจะมีระเบียบปฏิบัติปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ บุคลากรควรเข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในตามคำสั่งของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๓๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๒๖๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนครชัยศรี และคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยหมวดที่ ๔ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p><b>๑. งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p><b>๒. งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุมภายในผลการประเมิน พบความเสี่ยง ๒ งาน ได้แก่ <b>งานพัฒนาชุมชน</b> ความเสี่ยงคือ ประชาชนขาดความร่วมมือในกิจกรรม ประชาชนมีอาชีพหลักจึงทำให้รวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทำให้เป็นจุดอ่อน</p> <p><b>งานสวัสดิการสังคม</b> ความเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เรื่องระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับขึ้นทะเบียนการเบิก-จ่าย เงินเบี้ยยังชีพในระบบ e-Social Welfare และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ เพราะมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบฯ และการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมยังไม่ต่อเนื่อง</p>





<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> พบความเสี่ยงใหม่ ๒ งาน คือ งานพัฒนาชุมชน ความเสี่ยงคือ ประชาชนขาดความร่วมมือในกิจกรรม ประชาชนมีอาชีพหลักจึงทำให้รวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทำให้เป็นจุดอ่อน</p> <p>งานสวัสดิการสังคม ความเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เรื่องระเบียบ ระบบ และข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการเบิก-จ่าย เงินเบี้ยยังชีพซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง บุคลากร จึงเกิดอาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑. การส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๒. การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการส่งเสริมอาชีพเพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งมีรายได้เพิ่มขึ้น</p> <p>๓.๓. เพิ่มงบประมาณการดำเนินงานการส่งเสริมอาชีพและอุดหนุนกลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.๔. ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่จะทำให้งิจกรรมการควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๕. การมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเป็นระบบ</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ ระบบสารสนเทศภายในส่วนสวัสดิการสังคม มีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของส่วนสวัสดิการสังคม และสามารถรองรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ของหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่นเพื่อขอคำแนะนำช่วยเหลือ ด้านการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบความถูกต้อง แต่อาจเกิดมีผลกระทบบ้างเล็กน้อยเนื่องจากระบบสารสนเทศและการสื่อสารอาจไม่ชัดเจนและขัดข้องในบางครั้ง</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงของกองสวัสดิการอยู่ในระดับความเสี่ยงที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน มีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้างานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>มีการแบ่งงานของกองสวัสดิการสังคม จัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยไว้เป็นหลักฐาน และมีการแบ่งงานตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง คำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนและมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง จึงต้องมุ่งเน้นและให้ความสำคัญการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของ ทม. ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการแสดงผลงานเชิงประจักษ์แก่สาธารณะ และปัจจุบันสื่อประชาสัมพันธ์จากภายนอกให้การสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ ทม. เป็นอย่างดี ซึ่งถือเป็นแนวโน้มที่ดีต่อไปในอนาคต จัดทำช่องทางรับเรื่องราวร้องเรียนทั้งทางเอกสาร โดยจัดทำกล่องรับเรื่องราวร้องเรียน และนำส่งข้อมูลการร้องเรียนเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ</p>
--	--





แบบ ปค.๔

<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลในกรณีที่มีองค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กรใช้การสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>มุ่งเน้นให้ความสำคัญการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นรายโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินผลความสำเร็จเชิงคุณภาพโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สามารถวัดได้ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสภาพปัญหา ความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการที่ระบุไว้ หลังสิ้นสุดโครงการทำให้ทราบถึงความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขเพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการต่อ หรือนำไปแก้ไขปรับเปลี่ยนให้มีการพัฒนาที่ดีขึ้น หรือยุติโครงการซึ่งจะส่งผลให้เกิดความพึงพอใจของประชาชนที่ได้รับประโยชน์ตามมา</p>
<p><b>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</b></p>	<p><b>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</b></p>
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ โครงการอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและหลักบริหารงาน PDCA ในการบริหารงาน ที่ถูกต้องชัดเจน บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุนมาล่าช้า</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวทางการขอรับเงินอุดหนุน</li> </ul>	<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ในสภาพภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนร่วมที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</li> <li>- กองการศึกษามีการประเมินความเสี่ยง และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งมีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ</li> <li>- ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยมีผู้อำนวยการกองกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> </ul>



แบบ ปค.๔

<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</li> <li>- การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา</li> <li>- การติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>๕. การติดตามและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองการศึกษามีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมรายงานผลปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</li> <li>- ระบบติดตามประเมินผล มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>
<p><b>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</b></p>	<p><b>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p>
<p><u>กองช่าง</u> <u>งานวิศวกรรมโยธา</u> กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือมีเพียงรายเดียว คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาได้ จะต้องมีการทบทวนราคากลางใหม่เนื่องจากราคากลางเดิมเกิน ๓๐ วัน ทำให้การดำเนินงานโครงการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิดความล่าช้า</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับตัวขึ้นลงอย่าง ทำให้การประมาณการไม่ตรงตามเป้าหมาย หรือเกิดความคาดเคลื่อน เมื่อถึงเวลาประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริง ทำให้มีการแข่งขันจากผู้รับจ้างน้อยราย อีกทั้งราคาบางรายการไม่ปรากฏในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาข้อมูล</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ราคากลางไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากมีการปรับราคาวัสดุก่อสร้าง และน้ำมันเชื้อเพลิง สูงขึ้น และอาจเป็นสาเหตุที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือมีเพียงรายเดียว</p>	<p><u>กองช่าง</u></p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>-การควบคุมงานด้านโครงสร้างพื้นฐานยังไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากราคาวัสดุก่อสร้าง และน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูงขึ้น ทำให้ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือมีเพียงรายเดียว คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างได้ส่งผลกระทบต่อโครงการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิดความล่าช้า จำเป็นจะต้องติดตามผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้</p>





<p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b> ติดตามผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โครงการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างสามารถดำเนินการต่อไปได้</p> <p><b>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</b> สืบค้นข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำเนินการจัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b> ติดตามผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โครงการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างสามารถดำเนินการบริหารงานทั่วไป</p> <p>การได้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือราชการ (เรื่องร้องเรียน)</p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การร้องเรียนต่าง ๆ เป็นการรับทราบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนจะได้รับหนังสือร้องเรียนจากประชาชน</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การรับหนังสือร้องเรียนจากประชาชนล่าช้า ทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาและการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เกิดความล่าช้าเช่นกัน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> การรับหนังสือร้องเรียนจากประชาชนล่าช้า ทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาและการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เกิดความล่าช้า</p> <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ติดตามหนังสือร้องเรียนของประชาชนที่ยื่นต่อเทศบาล ฯ ที่สำนักปลัด พร้อมขอคัดสำเนา เพื่อนำมาแก้ไขปัญหา และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p> <p><b>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</b> ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และการติดต่อสื่อสารภายในเพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b> ติดตามการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>การควบคุมการดำเนินงานการได้ตอบ, การรับ-ส่งหนังสือราชการ (เรื่องเรียน) การร้องเรียนต่าง ๆ ของประชาชนได้รับจากบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนได้รับหนังสือร้องเรียนจากประชาชน ทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาและการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เกิดความล่าช้า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรติดตามหนังสือร้องเรียนของประชาชนที่ยื่นต่อเทศบาล ฯ ที่สำนักปลัดเทศบาล พร้อมขอคัดสำเนา เพื่อนำมาแก้ไขปัญหา และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติ</p>
--	---



<p>เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	
<p><b>งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</b></p> <p><b>กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมีจำนวนน้อย รถยนต์ใช้ปฏิบัติงานมีเพียง ๑ คัน แต่จำนวนไฟฟ้าสาธารณะมีมาก ทำให้การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วถึง อีกทั้งสภาพโคมไฟ และอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้ว</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b> การซ่อมแซมไฟฟ้าดีขึ้น แต่ยังไม่สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนให้ทันทั่วถึง</p> <p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b> จัดซื้อวัสดุสำหรับซ่อมแซมไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดทำแผนสำรวจ ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามระยะ</p> <p><b>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</b> ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b> ติดตามตรวจสอบวัสดุสำหรับซ่อมแซมไฟฟ้าให้เพียงพอ และติดตามแผนการสำรวจ ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามระยะ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จะต้องติดตามการดำเนินงาน และแผนสำรวจ ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามระยะ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้มีไฟฟ้าสาธารณะใช้ทั่วถึง</p>
<p><b>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</b></p>	<p><b>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</b></p>
<p><b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑. การจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนไม่ให้ความสนใจเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมตามประกาศของเทศบาลยังไม่ครบตามจำนวนที่ประกาศไว้</p>	<p><b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>การประเมินผล</b></p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายในจากภารกิจ พบว่ามีความเสี่ยง ๑ โครงการ จากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ในระดับหนึ่งแต่ยังคงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงในเรื่องของปัจจัยความเสี่ยงภายนอก</p>





### ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลนครชัยศรี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพียงพอและมีประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ) .....

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน  
เทศบาลตำบลนครชัยศรี  
(แบบ ปค.๕)





เทศบาลตำบลนครชัยศรี  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ปก.๕

การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>- กิจกรรม การใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนครชัยศรี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบฯ และถูกต้องตามขั้นตอนของการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>- การเสนอใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนกลางมีความล่าช้า</p>	<p>- มีการกำกับเจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติงานโดยมีการขออนุญาตโดยมีการเขียนใบใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องตามขั้นตอนและผู้มีอำนาจก่อนจึงจะสามารถนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ได้</p>	<p>- มีการเขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ เป็นไปตามระเบียบฯ มากขึ้น และมีการขออนุญาตก่อนการนำรถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง ทำให้ลดขั้นตอนและจัดสรรการใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ลงตัว</p>	<p>- อาจมีบางกิจกรรมที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลางในช่วงเวลาเดียวกัน แต่ก็สามารถแก้ไขปัญหาได้</p>	<p>- ในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หากเป็นภารกิจที่เร่งด่วนควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่มีความรับผิดชอบทราบก่อนเบื้องต้นก่อนจะนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ เพื่อความปลอดภัยทั้งต่อบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป สำนัก ปลัดเทศบาล</p>



ปก.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันฯ บางประเภท มีสภาพชำรุด และเสื่อมสภาพจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีสภาพชำรุด และเสื่อมสภาพจากการใช้งาน เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาทดแทนของเดิมที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบการ ใช้งาน ของ วัสดุ อุปกรณ์ ดังกล่าวแล้ว และมีการจัดซื้อ มา ทดแทนของเดิมที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ เพื่อให้ พ ร ้อม ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	-	-	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนัก ปลัดเทศบาล





ปก.๕

<p><b>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</b></p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>กิจกรรม</b> <b>การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายในว่าผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง ๒. เพื่อให้ทราบรายละเอียดการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการตามผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบรายงานไว้</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>- ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>การควบคุมภายในที่มีอยู่</b></p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขต วิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบปัจจุบัน ๓. สอบทานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p><b>การประเมินผล</b> <b>การควบคุมภายใน</b></p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเหมาะสมในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามผลในเชิงประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</b></p> <p>-ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจดำเนินการล่าช้าตามรายงานผลที่มีข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>การปรับปรุง</b> <b>การควบคุมภายใน</b></p> <p>-แจ้งเวียนรายงานผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการทราบ -กำหนดวันที่แน่นอนให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร -ติดตามผลการตรวจสอบและรายงานผลให้ฝ่ายเทศมนตรีทราบ</p>	<p><b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p>
---	---	--	--	---	--	--



ปก.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้ทราบการปฏิบัติ การตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ๔. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติตามที่หัวหน้า ส่วนราชการสั่งการ	ความเสี่ยง	๔. ตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ ใน กรณี หัวหน้า ส่วน ราชการสั่งการเป็น อย่างอื่น ซึ่งมิได้สั่งการ ตามรายงานผลการ ตรวจสอบ ๕. จัดทำรายงานผล การติดตามเสนอต่อ ผู้บริหาร	-	-	-	





ปก.๕

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง ในช่วงที่มีการวาง ฎีกาจำนวนมาก และมีการเร่ง รับเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ สอบอาจตรวจ เอกสารไม่ละเอียด ทำให้เกิดการ ผิดพลาดขึ้นได้</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ การควบคุมที่มีอยู่ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฎีกาก่อนการ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตามคำสั่ง และอยู่ในอำนาจหน้าที่ สามารถกระทำได้หรือไม่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน การประเมินผล -มีการตรวจสอบ รายละเอียดและ เอกสารประกอบฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ทุกครั้ง</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ -ในช่วงที่มีการวาง ฎีกาจำนวนมาก และมีการเร่งรับเบิก จ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจสอบอาจตรวจ เอกสารไม่ละเอียด ทำให้เกิดการ ผิดพลาดขึ้นได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน การปรับปรุง -กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ฎีกาให้ตรวจเอกสารให้ ครบถ้วนตามระเบียบฯ ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>หน้า ๒๐ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กองคลัง ๑. ทน.ฝ่าย บริหารงานคลัง ๒. นวช.การเงิน และบัญชี</p>
<p>กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรม /โครงการ การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน  วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมี เอกสารครบถ้วนถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗</p>						



ปก.๕						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>งานการเงินและบัญชี</b></p> <p><b>กิจกรรม / โครงการ</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการรับเงิน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ลดโอกาสการเกิดการทุจริต รวมถึงลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสารด้านการรับเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. จำนวนเงินที่นำส่งกับ ใบนำส่งเงินไม่ตรงกัน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ออกไปเก็บรายได้นอกสถานที่ เช่น ค่าขยะ นำส่งเงินไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามใบแจ้งหนี้ ทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและนำส่งเงิน</p>	<p><b>การควบคุมที่มีอยู่</b></p> <p>๑. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับสิทธิในการออกใบเสร็จรับเงินของรายได้แต่ละประเภท แต่ละงาน</p> <p>๒. คำสั่งแบ่งงานมีการระบุไว้อย่างชัดเจนและมีการแบ่งแยกหน้าที่ตามสายงานตามแผนงาน</p>	<p><b>การประเมินผล</b></p> <p>- มีการตรวจสอบการรับเงินระหว่างใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงินทุกวันที่รับเงินถูกต้องตามหมวด/ประเภท จำนวนเงินใบใบเสร็จถูกต้อง นำส่งครบถ้วน</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อาจทำให้การรับเงินผิดพลาด/ผิดพลาด เช่น การรับเงินผิดพลาด/ผิดพลาด</p>	<p><b>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</b></p> <p><b>การปรับปรุง</b></p> <p>๑. การกำกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับเงินให้มีการตรวจสอบเอกสารก่อนรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกหมวด/ประเภท และตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จทุกวัน</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒. นวช.การเงินและบัญชี</p>





ปก.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>งานการเงินและบัญชี</b> กิจกรรม /โครงการ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน ๒. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> ๑. เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง เกิดการผิดพลาด เช่น เลขที่บัญชีของผู้รับเงิน จำนวนเงินที่นำมาเข้าบัญชีไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ๒. การมอบรหัสให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนเป็นผู้นำเข้าข้อมูลและเป็นผู้อนุมัติเพียงคนเดียว</p>	<p><b>การควบคุมที่มีอยู่</b> ๑. มีการจัดทะเบียนคอมพิวเตอร์และตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกันอย่างชัดเจน ๓. มีการเก็บรหัสเข้าปฏิบัติงาน เป็นความลับของแต่ละบุคคล</p>	<p><b>การประเมินผล</b> ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</b> ๑.การนำเข้าข้อมูลเกิดการผิดพลาด เช่น เลขที่บัญชีผู้รับเงินและจำนวนเงินที่นำเข้ามาถูกต้อง</p>	<p><b>การปรับปรุง</b> ให้ตรวจสอบข้อมูล ยืนยันยอดก่อนนำเข้าไประบบ KTB Corporate Online ทุกครั้ง และหลังการนำเข้าข้อมูลให้ตรวจสอบรายงานโอนตามรายการของธนาคาร payment Detail Complete Transaction Report ว่าตรงตามข้อมูลหรือไม่</p>	<p>ฝ่ายบริหาร งานคลัง ๑. ทน.ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒. นวช.การเงินและบัญชี</p>



ปก.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานรัฐหรือการกิจการตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>กองสวัสดิการสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>งานสุขาภิบาลและอนามัย</b> <b>สิ่งแวดล้อม</b> กิจกรรม ๑.การขอรับและขอต่ออายุ ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตาม เทศบัญญัติเทศบาลตำบลนครชัยศรี <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับ ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตาม พรบ.การสาธารณสุข และเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลนครชัยศรี</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบค่า ขอรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง ไม่ทันภายในเวลาที่ กำหนด</li> </ul>	<p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุม หนังสือรับ (ใบอนุญาต/หนังสือ รับรองการแจ้ง)</li> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ เฉพาะในการรับเรื่อง</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงใน ระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- ตรวจสอบและเสนอ เอกสารทุก วันจันทร์ พุธ และศุกร์</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทะเบียนคุมใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง ซึ่ง ระบบรายละเอียดที่สำคัญ ครบถ้วน เช่น วันที่ออก ใบอนุญาต/วันหมดอายุ</li> <li>- บันทึกข้อมูลการออก ใบอนุญาตในระบบ คอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบค่าขอเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มอบหมายให้พนักงานเป็นผู้ รับคำร้อง ลงข้อมูลใน ทะเบียนคุมและระบบ คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้ หัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้องทุกครั้งที่ออก ใบอนุญาต/หนังสือรับรอง การแจ้ง</li> </ul>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขฯ</p>





ปก.๕						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด กิจกรรม ๒.การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกขยะ) วัตถุประสงค์ เพื่อใช้รถบรรทุกขยะเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ	- การเสนอใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคลที่มีความล่าช้า	- ให้พนักงานขับรถบรรทุกขยะเสนอใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคลล่วงหน้าเป็นประจำ - รายงานเลขไมล์เป็นประจำทุกวันทาง Line	-ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตล่วงหน้า ๑ เดือน เนื่องจากขยะสามารถคาดการณ์ได้ว่าต้องออกปฏิบัติงานเป็นประจำ	-	-	กองสาธารณสุขฯ
งานส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรม ๓.การควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออก วัตถุประสงค์ -ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง	-มีการระบาดของโรคใช้เลือดออกในพื้นที่	- จัดทำแผนปฏิบัติการฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย - จัดทำโครงการเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักในการป้องกัน และ ควบคุมโรค	-เทศบาลฯ ร่วมกับ อสม. รมรงค์ป้องกันโรคใช้เลือดออกพร้อมทั้งแจกจ่ายทรายอะเบทให้ประชาชนในชุมชน -พ่นหมอกควันเดือนละ ๑ ครั้งตามแผนปฏิบัติการ และทุกครั้งเมื่อได้รับการรายงานผู้ช่วยจากสถานพยาบาล -จัดกิจกรรมอบรมเพื่อให้ความรู้และสร้างความตระหนักในการป้องกัน และ ควบคุมโรคใช้เลือดออก	-การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชนยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่	- จัดทำสื่อ infographic เผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ -เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสี่ยงตามสาย	กองสาธารณสุขฯ



ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>องสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อสนับสนุนการจัดงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมให้การช่วยเหลือประชาชนที่เดือดร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. สร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p>๔. เพื่องานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนขาดความร่วมมือในกิจกรรม</li> <li>- ประชาชนมีอาชีพหลัก จึงทำให้การรวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง</li> <li>- ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ทำให้เป็นจุดอ่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ</li> <li>- จัดฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กลุ่มอาชีพได้รับความรู้ใหม่ ๆ</li> <li>- ก ลุ่ม อ า ชี พ มีความเข้มแข็ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนขาดความร่วมมือในกิจกรรม</li> <li>- ประชาชนมีอาชีพหลัก จึงทำให้การรวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง</li> <li>- ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ทำให้เป็นจุดอ่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้ জনท. ผู้ดูแลรับผิดชอบศึกษารายละเอียดและแนวทางการปฏิบัติ</li> <li>- จัดฝึกอบรมให้ความรู้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองสวัสดิการสังคม</li> </ul>





ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรม งานสังคมสงเคราะห์ วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการเพื่อสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ</p> <p>๓. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ ผู้พิการ หรือทุพพลภาพ</p> <p>๔. เพื่อให้การสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>- บุคลากร ผู้รับผิดชอบขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องระเบียบฯ และข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบฯ</p> <p>การเบิก-จ่าย เงินเบี้ยยังชีพ การให้สวัสดิการ ซึ่งจะมีระเบียบปฏิบัติปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ</p> <p>- บุคลากรควรเข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- จัดทำใบมอบอำนาจ ให้ชัดเจนในแต่ละเดือน</p> <p>- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล Social Welfare ผู้รับเบี้ยยังชีพก่อนส่ง ปค. โอนสำเนา ปค. ไม่จ่าย เช่น ตาม การ ย้าย บัญชีปิด</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึก รายงาน ผลการ เบิกจ่ายตามข้อมูลใน ระบบ Social Welfare ทุกเดือน เพื่อควบคุมงบประมาณ</p>	<p>- บุคลากรผู้รับผิดชอบ ขาดความรู้ และ ประสบการณ์ในเรื่อง ระเบียบและข้อปฏิบัติที่ ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ การเบิก-จ่าย เงินเบี้ยยังชีพ การให้สวัสดิการซึ่ง จะมีระเบียบปฏิบัติ ปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ</p> <p>- บุคลากรควรเข้าร่วม อบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจ่ายเงิน</p> <p>- การจัดอบรมเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานให้กับ จนท.</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อ ผู้เสียชีวิตจากงาน ทะเบียนราษฎรทุก เดือน</p> <p>- กำกับ/ผู้ใหญ่บ้านให้ แจ้งทันทีกรณีมี ผู้เสียชีวิต</p>	<p>- กองสวัสดิการสังคม</p>



ปก.๕						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. กิจกรรม/โครงการ</b></p> <p>อุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนวัดท่าตำหนัก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันกลางวันให้กับโรงเรียนวัดท่าตำหนักเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>- หน่วยงานที่รับการอุดหนุนโครงการขอรับเงินอุดหนุนมาล่าช้า</p>	<p><b>การควบคุมที่ยังมีอยู่</b></p> <p>- การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- สามารถควบคุมอยู่ในระดับที่ควบคุมได้</p>	-	-	ผู้อำนวยการและบุคลากรภายในกองการศึกษา





ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p><b>งานวิศวกรรมโยธา</b></p> <p>กิจกรรมการดำเนินงานด้าน โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>เพื่อให้โครงการหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ และ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน</p>	<p>-การพิจารณาการจัดซื้อจัด จ้างบ้างโครงการที่ไม่มีผู้ยื่น เสนอราคา หรือมีเพียงราย เดียว คณะกรรมการไม่สามารถ พิจารณาได้ จะต้องมีการ ทบทวนราคากลางใหม่ เนื่องจากราคากลางเดิมเกิน ๓๐ วัน ทำให้การ ดำเนินงานโครงการหมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิดความล่าช้า</p>	<p>-การคำนวณราคากลางใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง จากสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ของจังหวัด นครปฐม และกรุงเทพฯ ส่วนราคาแรงใช้ แนวทางการวิธีปฏิบัติและรายละเอียด ประกอบงบการคำนวณราคากลางก่อนสร้าง และประกาศคณะกรรมการราคากลางและ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด</p> <p>-การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, หนังสือ คณะกรรมการวิจิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชี การ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>-การคำนวณราคา กลางไม่สามารถ ควบคุมได้ เนื่องจาก มีการปรับราคาสูงขึ้น และอาจสาเหตุที่ไม่มี ผู้ยื่นเสนอราคาหรือมี เพียงรายเดียว</p>	<p>-ไม่มีผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือ มี เพียงรายเดียว ทำให้ไม่สามารถ พิจารณาได้</p>	<p>-ติดตามผล การพิจารณา การจัดซื้อจัด จ้าง เพื่อให้ โครงการ หมวดค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง สามารถ ดำเนิน การต่อไปได้</p>	<p>กองช่าง</p>

ปก.๕



การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ งานบริหารงานทั่วไป	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>การได้ตอบ, การรับ - ส่งหนังสือราชการ (เรื่องร้องเรียน)</p> <p>-เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาล ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>-การร้องเรียนต่าง ๆ ได้รับทราบจากบุคคล ที่เกี่ยวข้องก่อนจะ ได้รับหนังสือ ร้องเรียน จากประชาชน ทำให้ การดำเนินการแก้ไข ปัญหาและการรายงาน เสนอ ต่อผู้บริหาร เกิด ความล่าช้า</p>	<p>-มีคำสั่งมอบหมายงาน กำหนด ผู้รับผิดชอบ งานธุรการและสาร บรรณอย่างชัดเจน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานค่า เป็น งานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>-การรับหนังสือร้องเรียน จากประชาชนล่าช้า ทำให้ ให้การดำเนินการแก้ไข ปัญหาและการรายงาน เสนอ ต่อผู้บริหาร เกิด ความล่าช้าเช่นกัน</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง -ติดตามหนังสือ ร้องเรียน ของ ประชาชนที่ยื่นต่อ เทศบาล ๆ ที่สำนัก ปลัด พร้อมขอคัด สำเนา เพื่อนำมา แก้ไขปัญหา และ รายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>กองช่าง</p>



ความเสียหาย	การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การประเมินผล	การควบคุมภายใน	การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
<p>หน่วยงานที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐ                      ตามแผนการดำเนินการหรือ                      วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ/                      วัตถุประสงค์</p> <p>จัดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ                      ภูมิปัญญา                      โครงการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ                      - เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะเป็นไป                      ด้วยความรวดเร็วสนองต่อความต้องการของ                      ประชาชน และมีแสงสว่างที่เพียงพอต่อ                      ผู้สัญจรทางถนน</p>						<p>ความเสียหาย</p> <p>- รถกระเช้าไฟฟ้า                      และเจ้าหน้าที่                      ปฏิบัติงานมีไม่                      เพียงพอต่อการ                      ซ่อมแซม                      - สภาพโคมไฟและ                      อายุการใช้งานใน                      การติดตั้งมานาน                      แล้ว</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>ที่มีอยู่</p> <p>- จัดสรรงบประมาณ                      จัดซื้อโคมไฟ LED และ                      วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า                      อย่างเพียงพอ</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ซ่อมแซมไฟฟ้าตั้งแต่                      ยั้งไม่ สามารถ                      สนองตอบความ                      ต้องการของประชาชน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ที่ยังมีอยู่</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมี                      จำนวนน้อย                      - จำนวนไฟฟ้า                      สาธารณะมีมากทำให้                      การซ่อมแซมดูแลไม่                      สามารถดำเนินการได้                      ทั่วถึง</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- จัดทำแผนสำรวจ                      ตรวจสอบไฟฟ้า                      สาธารณะตามระยะ</p>		<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>กองช่าง</p>



ปก.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑. การจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อทบทวนเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในกิจกรรม/โครงการของแผนพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้สามารถรองรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน รับฟังความคิดเห็น ปัญหาความต้องการของประชาชนในภาพรวม</li> </ul>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ</li> <li><b>สาเหตุ</b></li> <li>-เนื่องจากนครชัยศรี เป็นสังคมเมืองส่วนใหญ่จะทำงานบริษัทหรือโรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำประกาศกำหนดสัดส่วนการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการเขามาร่วมคิด ช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของตน</li> <li>-ประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนอำเภอ/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังคงมีความเสี่ยงอยู่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงภายนอกซึ่งไม่สามารถควบคุมได้หรือควบคุมได้น้อยเกิดจากการที่ประชาชนที่ไม่ได้มีส่วนร่วมสนใจที่จะเข้าร่วมเสนอปัญหาความต้องการโดยอ้างว่าไม่ว่างต้องทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนอำเภอ/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในการเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล</li> <li>- ประกาศกำหนดสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมท้องถิ่น ระดับตำบล</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล</li> </ul>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>

(ลงชื่อ).....  
  
 (นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี  
 วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



หนังสือ รับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงาน) ปค.๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอนครชัยศรี

เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทรัพยากร และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลนครชัยศรี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอชัยศรี

แต่อย่างไรก็ดี ยังคงมีความเสี่ยงที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป ดังนี้

ความเสี่ยง

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การเสนอขอใบอนุญาตขอใช้รถยนต์มีความล่าช้า

## ๒. กองคลัง

## ๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ

- จากการประเมินความเสี่ยง คือ ในช่วงที่มีการวางฎีกาจำนวนมาก และมีการเร่งรีบการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอาจตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด

## ๒.๒ กิจกรรมด้านการรับเงิน

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินผิดหมวดผิดประเภท

## ๒.๓ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การนำเข้าข้อมูลอาจเกิดการผิดพลาด เช่น เลขที่บัญชีของผู้รับเงินผิด และจำนวนเงินที่เข้าบัญชีไม่ถูกต้อง

## ๓. กองช่าง

## ๓.๑ กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การคำนวณราคากลางไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากมีการปรับราคาสูงขึ้นและอาจเป็นสาเหตุที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือมีเพียงรายเดียว



-การปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยในการขอใช้รถยนต์สวนกลาง หากเป็นภารกิจที่เร่งด่วนขอ  
ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลทราบก่อนเบื้องต้น ก่อนจะนำรถยนต์สวนกลางไปใช้ เพื่อความปลอดภัยต่อ  
บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

#### กองคลัง

##### **๒.๒** กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาอย่างละเอียด  
รอบคอบ เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

##### **๒.๓** กิจกรรมด้านการรับเงิน

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับเงินให้มีการตรวจสอบเอกสาร  
ก่อนรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เงินสด ดราฟ หรือ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะออก  
ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน เป็นต้น

##### **๒.๔** กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ การสอบทานความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่  
ผู้ปฏิบัติ (Maker) โดยตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ EXCEL) ด้านเลขบัญชี ชื่อบัญชี  
จำนวนเงิน เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนเข้าในระบบ  
KTB Corporate Online ทุกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง และตรวจสอบหลังการอนุมัติจากรายงานการ  
โอนเงินของธนาคาร (Payment Detail Complete Transaction Report)

#### กองช่าง

##### **๒.๕** กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โครงการฯ  
สามารถดำเนินการต่อไปได้

##### **๒.๖** กิจกรรมการโต้ตอบ การรับ – ส่งหนังสือราชการ (เรื่องร้องเรียน)

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามหนังสือร้องเรียนของประชาชนที่ยื่นต่อเทศบาลฯ  
ที่สำนักปลัดเทศบาล พร้อมขอคัดสำเนา เพื่อนำมาแก้ไขและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

##### **๒.๗** กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนสำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามระยะ

#### กองการศึกษา

##### **๒.๘** อดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนวัดท่าตำหนัก

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ประสานโรงเรียนวัดท่าตำหนัก ให้ทำหนังสือแจ้งเทศบาล  
ตำบลนครชัยศรี ขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ก่อน ๓๐ วัน

#### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### **๒.๙** กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำสื่อ info graphic เผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางสื่อ  
สังคมออนไลน์ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสียงสายตาม

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอนครชัยศรี

เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลนครชัยศรี เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอชัยศรี

แต่อย่างไรก็ดี ยังคงมีความเสี่ยงที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป ดังนี้

**ความเสี่ยง****๑. สำนักปลัดเทศบาล**

๑.๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การเสนอขอใบอนุญาตขอใช้รถยนต์มีความล่าช้า

**๒. กองคลัง****๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ**

- จากการประเมินความเสี่ยง คือ ในช่วงที่มีการวางฎีกาจำนวนมาก และมีการเร่งรีบการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอาจตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด

**๒.๒ กิจกรรมด้านการรับเงิน**

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินผิดหมวดผิดประเภท

**๒.๓ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online**

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การนำเข้าข้อมูลอาจเกิดการผิดพลาด เช่น เลขที่บัญชีของผู้รับเงินผิด และจำนวนเงินที่เข้าบัญชีไม่ถูกต้อง

**๓. กองช่าง****๓.๑ กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การคำนวณราคากลางไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากมีการปรับราคาสูงขึ้นและอาจเป็นสาเหตุที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือมีเพียงรายเดียว



๓.๒ กิจกรรมการโต้ตอบ, การรับ - ส่งหนังสือ ราชการ (เรื่องร้องเรียน)

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การรับหนังสือร้องเรียนจากประชาชนล่าช้า ทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาและรายงานเสนอต่อผู้บริหารเกิดความล่าช้าเช่นกัน

๓.๓ กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมีจำนวนน้อย จำนวนไฟฟ้าสาธารณะมีมากทำให้การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วทั้งที่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ มีการระบาดของโรคไข้เลือดออกในพื้นที่

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการฯ เนื่องจากเป็นชุมชนเมือง

- ประชาชนมีอาชีพหลักจึงทำให้การรวมกลุ่มเข้มแข็ง

- ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ให้เป็นจุดอ่อน

๕.๒ กิจกรรม งานสังคมสงเคราะห์

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ บุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องระเบียบฯ และข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบฯ การเบิก - จ่าย เงินเบี้ยยังชีพ การให้สวัสดิการ ซึ่งจะมีระเบียบปฏิบัติปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ

-บุคลากรควรร่วมอบรมอยู่อย่างต่อเนื่อง

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖.๑ การจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการและเนื่องจากนครชัยศรี เป็นสังคมเมืองส่วนใหญ่จะทำงานบริษัทหรือโรงงาน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ กิจกรรม การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจดำเนินการรายงานตามข้อเสนอแนะล่าช้ากว่าที่กำหนด

การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการของเทศบาล  
ตำบลนครชัยศรี

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หากเป็นภารกิจที่เร่งด่วนควรแจ้งผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลทราบก่อนเบื้องต้น ก่อนจะนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ เพื่อความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

### กองคลัง

#### ๒.๒ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาอย่างละเอียดรอบคอบ เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

#### ๒.๓ กิจกรรมด้านการรับเงิน

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับเงินให้มีการตรวจสอบเอกสารก่อนรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เงินสด ดราฟท์ หรือ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน เป็นต้น

#### ๒.๔ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ การสอบทานความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติ (Maker) โดยตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ EXCEL) ด้านเลขบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนเข้าในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง และตรวจสอบหลังการอนุมัติจากรายงานการโอนเงินของธนาคาร (Payment Detail Complete Transaction Report)

### กองช่าง

#### ๒.๕ กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้โครงการฯ สามารถดำเนินการต่อไปได้

#### ๒.๖ กิจกรรมการโต้ตอบ การรับ - ส่งหนังสือราชการ (เรื่องร้องเรียน)

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามหนังสือร้องเรียนของประชาชนที่ยื่นต่อเทศบาลฯ ที่สำนักปลัดเทศบาล พร้อมขอคัดสำเนา เพื่อนำมาแก้ไขและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### ๒.๗ กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนสำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามระยะ

### กองการศึกษา

#### ๒.๘ อุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนวัดท่าตำหนัก

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ประสานโรงเรียนวัดท่าตำหนัก ให้ทำหนังสือแจ้งเทศบาล ตำบลนครชัยศรี ขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ก่อน ๓๐ วัน

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๒.๙ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำสื่อ info graphic เผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสี่ยงสายตาม

### กองสวัสดิการสังคม

๒.๑๐ กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน การจัดโครงการต่าง ๆ การส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบศึกษาดูรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติ จัดฝึกอบรมให้ความรู้กับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อได้รับความรู้เพิ่มเติม



๒.๑๑ กิจกรรม งานสังคมสงเคราะห์ เพื่อจัดสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน การจัดอบรมเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตจากงานทะเบียนราษฎร ทุกเดือน ประสานกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านให้แจ้งนักพัฒนาชุมชนทันที กรณีมีผู้เสียชีวิต

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๒ กิจกรรมการจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ رونรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนอำเภอ/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในการเข้าร่วมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล ประกาศกำหนดสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม จัดทำหนังสือเชิญประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๓ กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดวันที่แน่นอนให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงาน หน่วยตรวจสอบจะดำเนินการติดตามครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม  
ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปก.๖)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี โทร.๐๓๔-๓๓๒๑๒๔ ต่อ ๑๐๖

ที่ ตสน. ๒ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง จัดส่งรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานฯเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

(นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ลายมือชื่อ



(นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การเสนอขอใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลยังมีความล่าช้า

## ๒. กองคลัง

๒.๑ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ในช่วงที่มีการวางฎีกาจำนวนมาก และมีการเร่งรีบเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบเอกสารไม่ละเอียด



๒.๒ กิจกรรมด้านการรับเงิน

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงินผิดหมวดผิดประเภท

๒.๓ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การนำเข้าข้อมูลอาจเกิดการผิดพลาด เช่น เลขที่บัญชีของผู้รับเงินผิด และจำนวนเงินที่นำเข้าบัญชีไม่ถูกต้อง

๓. กองช่าง

๓.๑ กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การคำนวณราคากลางไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากมีการปรับราคาสูงขึ้นและอาจเป็นสาเหตุที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือมีเพียงรายเดียว

๓.๒ กิจกรรมการโต้ตอบ, การรับ - ส่งหนังสือ ราชการ (ร้องเรียน)

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การรับหนังสือร้องเรียนจากประชาชนล่าช้า ทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาและรายงานเสนอต่อผู้บริหารเกิดความล่าช้าเช่นกัน

๓.๓ กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมีจำนวนน้อย จำนวนไฟฟ้าสาธารณะมีมากทำให้การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วถึง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

- จากการประเมินความเสี่ยง คือ มีการระบาดโรคไข้เลือดออกในพื้นที่

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน

- จากการประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ประชาชนขาดความร่วมมือในกิจกรรม

- ประชาชนมีอาชีพหลักจึงทำให้การรวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง

- ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ทำให้เป็นจุดอ่อน

๕.๒ กิจกรรม งานสังคมสงเคราะห์

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ บุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องระเบียบฯ และข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบฯ การเบิก - จ่าย เงินเบี้ยยังชีพ การให้สวัสดิการ ซึ่งจะมีระเบียบปฏิบัติปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖.๑ การจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการและเนื่องจากนครชัยศรีเป็นสังคมเมืองส่วนใหญ่จะทำงานบริษัทหรือโรงงาน

## ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๗.๑ กิจกรรม การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

- จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจดำเนินการรายงานตามข้อเสนอแนะ  
ล่าช้ากว่าที่กำหนด

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

### สำนักปลัดเทศบาล

#### ๒.๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หากเป็นภารกิจที่เร่งด่วน ควร  
แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลทราบก่อนเบื้องต้น ก่อนจะนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ เพื่อความปลอดภัยต่อบุคคลและ  
ทรัพย์สินของทางราชการ

### กองคลัง

#### ๒.๒ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาอย่างละเอียด  
รอบคอบ เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

#### ๒.๓ กิจกรรมด้านการรับเงิน

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับเงินให้มีการตรวจสอบเอกสาร  
ก่อนรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น เงินสด เช็ค ดราฟ หรือ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน ก่อนที่จะออก  
ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน เป็นต้น

#### ๒.๔ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ การสอบถามความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ผู้  
ปฏิบัติ (Maker) โดยตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ Excel) ด้านเลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนเข้าในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้ง  
เพื่อยืนยันความถูกต้อง และตรวจสอบหลังการอนุมัติจากรายงานการโอนเงินของธนาคาร (Payment Detail Complete  
Transaction Report)

### กองช่าง

#### ๒.๕ กิจกรรมการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน (โครงการหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้โครงการฯ  
สามารถดำเนินการต่อไปได้

#### ๒.๖ กิจกรรมการโต้ตอบ, การรับ - ส่งหนังสือ ราชการ (เรื่องร้องเรียน)

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามหนังสือร้องเรียนของประชาชนที่ยื่นต่อเทศบาลที่สำนัก  
ปลัด พร้อมขอคัดสำเนา เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



๒.๗ กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนสำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามระยะ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๘ กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำสื่อ info graphic เผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสียงตามสาย

กองสวัสดิการสังคม

๒.๙ กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน การจัดโครงการต่างๆ การส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบศึกษาดูรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติ จัดฝึกอบรมให้ความรู้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม

๒.๑๐ กิจกรรม งานสังคมสงเคราะห์ เพื่อจัดสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอตส์ การสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน การจัดอบรมเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตจากงานทะเบียนราษฎร ทุกเดือน ประสานกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านให้แจ้งนักพัฒนาชุมชน ทันที กรณีมีผู้เสียชีวิต

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๑ กิจกรรมการจัดโครงการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนอำเภอ/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในการเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล ประกาศกำหนดสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม จัดทำหนังสือเชิญประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๒ กิจกรรมการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up)

- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดวันที่แน่นอนให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนด ว่ามีการดำเนินการหรือไม่อย่างไรเพราะเหตุใด

ลายมือชื่อ



(นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

-ความเห็นรองปลัด

-เห็นด้วยกับร่างคำสั่งของนายแพทย์ไพฑูริย์ (ผู้กำกับดูแล)  
ตามคำสั่งที่ ๑๑๖

ลงชื่อ

(นายสุชัย ลีศิริวัฒน์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนครชัยศรี

-ความเห็นปลัด

-เห็นด้วยกับร่างคำสั่งของนายแพทย์ไพฑูริย์

ลงชื่อ

(นางสาวภูษณิศ ภูมิวัฒนา)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนครชัยศรี

-ความเห็นนายก

**ทราบ / ดำเนินการตามระเบียบฯ**

ลงชื่อ

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



# ภาคผนวก

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ของแต่ละสำนัก/กอง  
เทศบาลตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ที่ ๗๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยอาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น  
อย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตาม  
กฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของเทศบาล  
ตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล                            | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองปลัดเทศบาล                         | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมิน การควบคุมภายในของ

หน่วยงานของรัฐ

๔. ปะสานงานประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕.๑ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน  
ของรัฐ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค. ๑)

๕.๑.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล


๕.๑.๓ การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๕.๑.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕.๑.๕ สำนักปลัดเทศบาล (Center) ดำเนินการจัดส่งรูปเล่มรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับผู้กำกับดูแล (อำเภอ) ไม่เกินวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ที่ ๓๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๓๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
โดยอาศัยพระราชบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความ  
เสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น  
อย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด  
สำนักปลัดเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๓๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
และขอแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- |                               |                             |                     |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์     | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวบุญตา แสงสว่าง       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    | กรรมการ             |
| ๓. สิบเอกสุวัฒน์ ปานพิมพ์ใหญ่ | เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวชญานันท์ พรหมณ์แก้ว  | จพง.ธุรการชำนาญการ          | กรรมการและเลขานุการ |


โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง  
ด้านบุคลากรให้ทำการปรับปรุงทุกครั้ง
- ๒) นำกิจกรรม/โครงการ ที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดิม  
มาดำเนินการติดตามประเมินผลว่าโครงการ/กิจกรรมใด บรรลุความเสี่ยงหรือยังไม่บรรลุความเสี่ยง หรือมีกิจกรรม/  
โครงการ ความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น
- ๓) นำกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยง จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม  
ภายใน ตามแบบ (ปก.๔)
- ๔) นำกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ (ปก.๕)

๕) กรณีติดตามผลกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยงเดิมของปี ๒๕๖๕ ถ้ากิจกรรมใดบรรลุ ความเสี่ยงแล้วปีถัดไปก็ไม่ต้องเขียนกิจกรรมนั้น หรือพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ ก็นำกิจกรรม/โครงการนั้น ไปดำเนินการวางระบบควบคุมภายในต่อไปจนกว่าจะไม่พบความเสี่ยง และกรณีมีกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยงใหม่ ก็ให้เขียนเพิ่มเติมไว้ในแบบ เพื่อดำเนินการวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๓๕๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
กองคลัง เทศบาลตำบลนครชัยศรี

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการไปด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) นางทรรษา ทรัพย์วุฒิเลิศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นายไพศาล แสงขำ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะกรรมการ
(๓) นางมาลี พงศ์ยศธร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	คณะกรรมการ
(๔) นางสาวนิตยา คุณมา	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี	คณะกรรมการ
(๕) นางอุ้มพร ยกกลิ่น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
(๖) นางสาวณัฐธิดา น้อยผล	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
(๗) นางสาวสลิลรัตน์ สงวนศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผล การติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเพื่อรายงาน  
คณะกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรี และให้  
ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/  
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๓๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของกองช่าง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๓๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การควบคุม  
ภายในเป็นอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตาม  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างดำเนินการเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกอง  
ช่าง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- |                             |                                   |                     |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวรวิช สามพวงทอง       | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง        | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. นายวิรุจน์ อิมจิตต์      | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา        | คณะกรรมการ          |
| ๓. นายวสันต์ ประคองพงษ์เพชร | ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ        | คณะกรรมการ          |
| ๔. นางศิริพร สุภาวงศ์       | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขานุการคณะกรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
กองช่าง พร้อมจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรีที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน  
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ที่ ๓๐๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลนครชัยศรี

\*\*\*\*\*

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมในและการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- |                                |                         |                    |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  | ประธานคณะทำงาน     |
| ๒. นางสาวจินตนา สุทธิสัย       | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะทำงาน           |
| ๓. นายชาญกิจ เสี่ยงสาย ตำแหน่ง | นักสันทนากการ           | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานผลคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรีตามที่กำหนด และดำเนินการติดตามคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรีทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ทฟศ/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองสวัสดิการสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- |                            |                              |                   |
|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวปวีณา มารอดศิริ   | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวจารุกนก เทียนสอาด | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม    | กรรมการ           |
| ๓. นางกฤตยา แสงเพลิง       | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน        | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองสวัสดิการสังคม
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีทองอินทร์)

รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๓๖๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยอาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวกันธิมา ไทรทับทิม ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุญาดา กาศยปนนันท์ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ กรรมการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรให้ทำการปรับปรุงทุกครั้ง
- ๒) นำกิจกรรม/โครงการ ที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดิม มาดำเนินการติดตามประเมินผลว่าโครงการ/กิจกรรมใด บรรลุความเสี่ยงหรือยังไม่บรรลุความเสี่ยง หรือมีกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น
- ๓) นำกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยง จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ (ปก.๔)
- ๔) นำกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ (ปก.๕)
- ๕) กรณีติดตามผลกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยงเดิมของปี ๒๕๖๕ ถ้ากิจกรรมใดบรรลุความเสี่ยงแล้ว ปิดดัดไปก็ไม่ต้องเขียนกิจกรรมนั้น หรือพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ ก็นำกิจกรรม/โครงการนั้น ไปดำเนินการวางระบบควบคุมภายในต่อไปจนกว่าจะไม่พบความเสี่ยง และกรณีมีกิจกรรม/โครงการ ความเสี่ยงใหม่ ก็ให้เขียนเพิ่มเติมไว้ในแบบ เพื่อดำเนินการวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๕๒๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ บัญญัติ ให้อำนาจหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อำนาจ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. นางสาวมณี ทรัพย์สมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภากร ขวัญเล็ก หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กรรมการ
๓. นางสาวนภาพร ไสวิตร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กรรมการ

โดยให้กรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม ภายในของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



# อำนาจคุณนับ



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๒๙๑ /๒๕๖๖ /

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลนครชัยศรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้รายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อ ๕ และข้อ ๘ จึงแต่งตั้งนางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ ประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โดยให้มีหน้าที่จัดทำและทบทวนคำสั่งต่างๆ ในหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี โดยให้จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ต่อคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ภายในระยะ

**สำคัญที่สุด**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

.....	ปลัดเทศบาล
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าหน่วยงาน
.....	ตรวจ/ทาน
.....	ร่าง/พิมพ์

คำสั่ง มอบหมายงาน/แบ่งงาน  
ของแต่ละสำนัก/กอง  
เทศบาลตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ที่ ๓๗๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาลจึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่

**๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชญานันท์ พรหมณ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
๒. เสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. เสนอขออนุมัติซ่อมเมื่อมีพัสดุชำรุด และดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนัก

ปลัดเทศบาล

๔. จัดเก็บรวบรวมหนังสือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
๕. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๖. งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๗. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๘. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอความร่วมมือ
๙. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๒. ควบคุมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. งานกิจการสภา
๑๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๕. งานควบคุมภายใน
๑๖. งานบริหารความเสี่ยง
๑๗. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**นางสาวจุไรรัตน์ พัดเกร็ด** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ลงรับหนังสือภายนอกต่างๆ ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
๒. รับ - ส่งเอกสาร ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. เสนอแฟ้ม - รับแฟ้ม ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. จัดสถานที่การประชุมต่าง ๆ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**นายพลภัทร จิวทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๗๗๐๒ นครปฐม
๒. ดูแลบำรุงรักษารถของส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๗๗๐๒ นครปฐม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน
๓. ดูแลบำรุงรักษารถของส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๔๗๖๑ นครปฐม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน
๔. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นค ๓๐๑๖ นครปฐม
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

**นายจิระศักดิ์ กิจบำรุง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๙๙๔๖ นครปฐม
๒. ดูแลบำรุงรักษารถของส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๙๙๔๖ นครปฐม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน
๓. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นค ๓๐๑๖ นครปฐม
๔. ดูแลบำรุงรักษารถของส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นค ๓๐๑๖ นครปฐม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายคุณุตม์ ชินิมิตร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. พิมพ์เอกสารงานบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง
๓. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง



๔. ส่งหนังสือส่วนกลางให้หน่วยงานต่าง ๆ
๕. ส่งไปรษณีย์ส่วนกลาง
๖. ผู้ดูแลการเปิดกล่องวงจรปิด
๗. จัดทำบัญชีคุม วัสดุ ครุภัณฑ์
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายวรินทร์กร กิ่งสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

ราชการประจำวัน

๑. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสมุดลงเวลาปฏิบัติ
๒. บันทึกวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสมุดควบคุมวันลา
๓. จัดเก็บรวบรวมใบลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๔. บันทึกทะเบียนประวัติในโปรแกรมศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๕. บันทึกข้อมูล INFO
๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (LPA)

๘. ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙. บันทึกข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวบุญตา แสงสว่าง ตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่  
งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง

ต่อการขอรับทุนการศึกษา

๑. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

๒. งานการเลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล การสอบแข่งขัน

๓. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

๔. งานพัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๗. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษา

๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตาม  
ภารกิจทำให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๙. งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๑. ควบคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
  ๑๒. งานขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
  ๑๓. งานควบคุมระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  ๑๔. งานควบคุมระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
  ๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายปกครอง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานนิติการ ดังนี้

### ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา นุ่มวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ ช่วยราชการงานทะเบียนราษฎร เป็นผู้ช่วย ดังนี้

#### งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๑. งานรับแจ้งเกิด ตาย การย้ายที่อยู่
๒. รับคำร้องเกี่ยวกับการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านจำหน่ายชื่อ
๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
๔. การขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
๕. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งปลูกสร้างอาคาร การกำหนด

เลขบ้านและรื้อถอนอาคาร

๖. จัดทำและนำส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่คืนสำนักทะเบียนต้นทาง
  ๗. ตรวจสอบและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลของงานทะเบียนราษฎร
- #### งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง

๑. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง, หนังสือแจ้งเจ้าบ้าน
๒. การเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๓. การรับแจ้งเหตุผู้ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกสุวัฒน์ ปานพิมพ์ใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายโชคชัย บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้



๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ  
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย  
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้ง  
ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ  
เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ  
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานกิจกรรมจิตอาสา

๑๐. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้รถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน ดังนี้

- รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผต ๑๙๑ นครปฐม  
โดยมี

๑. นายโชคชัย บุญฤทธิ์ พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถ  
ลำดับที่ ๑

๒. นายอรธณพ ศักดิ์สุภาพ พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถ  
ลำดับที่ ๒

- รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๔๐๓๔ นครปฐม โดยมี

๑. นายธวัชชัย บุทธยักษ์ พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถ  
ลำดับที่ ๑

๒. นายธงชัย ดำรงชัยศรี พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถ  
ลำดับที่ ๒

- รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๐๖ นครปฐม โดยมี

๑. นายกอบชัย แก้วชื่นชัย พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถ  
ลำดับที่ ๑

๒. นายไพบูลย์ เจริญยศ พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถ  
ลำดับที่ ๒

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายไพบูลย์ เจริญยศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๐๖ นครปฐม

๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เหววิทยุสื่อสาร

๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

นายกอบชัย แก้วชื่นชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๐๖ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เวิร์กฮูตสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

นายธวัชชัย บุทธักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๐๓๔ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เวิร์กฮูตสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

นายธงชัย ดำรงชัยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๕๐๓๔ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เวิร์กฮูตสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

นายอรรถพร ศักดิ์สุภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผต ๑๙๑ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เวิร์กฮูตสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



มีหน้าที่ ดังนี้

**นายธีรชัย ประเสริฐสุข** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๐๖ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เหววิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

**นายราชศักดิ์ ปานสกุล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๘-๔๐๓๔ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เหววิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

**นายนครินทร์ มูลทองขุน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๘-๔๐๓๔ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เหววิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

**นายณัฐกิตต์ หัสชู** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๘-๔๐๓๔ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เหววิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

นายชัยสิทธิ์ มูลทองขุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๑. ประจํารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บบ ๘๐๖ นครปฐม
๒. ปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานเวรรักษาการณ์ เหววิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานรักษาความสงบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกสุวัฒน์ ปานพิมพ์ใหญ่ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสงบ  
เรียบร้อย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสดหาบเร่  
แผงลอย ป้ายโฆษณา จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน  
เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ  
สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้
๒. ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น  
งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวก  
ความสะอาดด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. งานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ  
หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. งานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ  
และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทคนิค เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้  
อย่างถูกต้อง
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการต่างๆ  
ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การ  
ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอ  
ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข



#### ๒.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทวิศักดิ์ ไชว์พันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานนิติการ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน เร่งรัดงาน ในความรับผิดชอบ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนงาน นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย และปฏิบัติ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข อนึ่ง คำสั่ง หนังสือมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๒๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางหรรษา ทรัพย์วุฒิเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งาน ต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง
  - ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
  - ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) ฝ่ายพัฒนารายได้
  - ๓.๑ งานพัฒนารายได้
  - ๓.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- (๔) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - ๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - ๔.๒ งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ



มอบหมายให้ นางพรรษา ทรัพย์วุฒิเลิศ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่าง ๆ ในกองคลัง
๒. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และลงชื่อรับรองความถูกต้องในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
๓. ขอเบิกสมุดเช็คจากธนาคาร บันทึกทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาสมุดเช็ค
๔. เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา
๕. ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม ก่อนขออนุมัติใช้เงิน
๖. ทำหน้าที่จ่ายเงิน และลงนามตรวจสอบความถูกต้องในใบสำคัญจ่ายเงิน
๗. บันทึกขอเบิกเงินภาษีจัดสรร และเงินรายได้อื่น ๆ จากคลังจังหวัด ในระบบ NEW GFMS Thai
๘. ตรวจสอบการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
๙. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.)
๑๐. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบสมาคมสันนิบาตเทศบาล
๑๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด
๑๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำในการเข้าใช้งานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
๑๓. อนุมัติชำระเงินภาษีนำส่งสรรพากร ผ่านระบบ New E-Filing ผ่านระบบ e-payment ธนาคารกรุงไทย
๑๔. อนุมัติชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ sso ผ่านระบบ e-payment ธนาคารกรุงไทย
๑๕. ตรวจสอบรายละเอียดให้โอนเงินหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB การโอนเงิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมาลี พงศ์ยศธร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมี นางสาว สลิสรัตน์ สงวนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๒. ร่างโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก
๓. รับฎีกาจากกองต่าง ๆ
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ
๕. คุมทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้
๖. บันทึกขอเสนอชื่อ-จ้าง งานต่าง ๆ ของกองคลัง
๗. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร
๘. เก็บรักษาคู่มือการจดทะเบียนรถของกองคลัง
๙. ทำหนังสือแจ้งขอชำระภาษี และค่าธรรมเนียมของรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง
๑๐. ออกหนังสือรับรองสิทธิ และหนังสือรับรองอื่น ๆ
๑๑. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนพัฒนาฯ ของกองคลัง
๑๒. รายงานข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

- ๑๓.บันทึกข้อมูลสถานะการกู้เงิน ในระบบ Info
- ๑๔.รายงานข้อมูลหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕.รายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๖.แจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ให้บุคลากรในกองคลัง และกองต่าง ๆ ทราบ
- ๑๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางมาลี พงศ์ยศธ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวณัฐธินา น้อยผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางมาลี พงศ์ยศธ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.ทำหน้าที่เป็นผู้รับเงินจากฝ่ายจัดเก็บรายได้ และฝ่ายงานอื่น ๆ พร้อมจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน และใบผ่านรายการรับ

๒.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาส และประกาศประชาชนทราบ

๓.จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบ และประกาศให้ประชาชนทราบ

๔.รวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่าย จากเงินรายได้และเงินอุดหนุน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๕.บันทึกขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ส.ป.ส.ช.) NHSO และจัดทำฎีการายจ่าย เพื่อเบิกให้กับผู้ที่ทรงจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้ว

๖.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และลงนามรับรองความถูกต้องในฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗.จัดทำรายงานสรุปยอด และตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน-การหักเงินรายได้ ของพนักงานก่อนจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนของบุคลากรในหน่วยงานของแต่ละเดือน พร้อมทั้งจัดทำสลิปรายการรับ/หักเงินให้พนักงาน และลูกจ้างทราบทุกราย

๘.นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ เงินกู้ธนาคาร เงินประกันชีวิตกลุ่ม ของพนักงานและลูกจ้าง และงานสวัสดิการอื่น ๆ

๙.งานการขอกู้เงิน และการชำระหนี้เงินกู้

๑๐.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง

๑๑.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน

๑๒.รายงานการตอบข้อทักท้วงของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น ๆ

๑๓.จัดส่งงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานประมาณ

๑๔.บันทึกข้อมูลรายจ่ายเงินอุดหนุน ในระบบ e-plan



๑๕. จัดทำประกาศงบรายรับ-รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และประกาศให้ประชาชนทราบ

๑๖. รายงานข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ในระบบ INFO (ข้อที่ ๖) ด้านรายรับ และ รายจ่าย ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๗. รายงานยอดเงินสะสม ภายในเดือนตุลาคม และเดือนเมษายน ของทุกปี

๑๘. รับเงินภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาล ที่หน้า Link ของระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๙. รับเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๒๐. ส่งเงินสะสมฝากสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) ภายในเดือนธันวาคม

๒๑. ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคม

๒๒. ส่งเงินบำรุงสันนิบาตเทศบาล

๒๓. ส่งเงินกองทุนเงินทดแทน ภายในเดือนมกราคม

๒๔. รายงานค่าจ้างประจำปี (กองทุนเงินทดแทน) ส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครปฐม ภายในเดือนมกราคม

๒๕. จัดทำงานควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยงของกองคลัง ภายในเดือนตุลาคม

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณัฐิญา น้อยผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน นำเสนอผู้บริหารทุกวัน

๒. รายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลอง ประจำเดือน นำส่งนายอำเภอนครชัยศรี ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. รายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ประจำเดือน นำส่งคลังจังหวัดนครปฐม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔. รายงานข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริง เงินสะสม เป็นรายเดือน นำส่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายการคลัง ภายในของวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕. นำส่งเงินรายได้ประจำวัน นำฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครชัยศรี

๖. ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ และลงนามรับรองยอดในฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่าย

๘. จัดทำฎีกาเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ทุกประเภท นำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ผ่านระบบกรมสรรพากร SVS

๙. จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ ก เมื่อสิ้นปีปฏิทินและนำส่งสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิแห่งประมวลรัษฎากรเมื่อสิ้นปีปฏิทินให้กับผู้มีเงินได้ทุกราย

๑๐. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในด้านผู้ปฏิบัติงาน MAKER ๒

๑๑. จัดทำแบบรายละเอียดการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พร้อมฎีกาส่งเงินสมทบในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ เงินเดือนฝ่ายประจำ เงินเดือนฝ่ายบริหาร

๑๓. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม e-payment ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ประกันสังคม [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th) KTB Corporate Online

๑๔. เข้าระบบชำระเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

๑๕. เก็บรักษาฎีกาทุกประเภท ตามรายงานจัดทำเช็ค เพื่อรอการตรวจสอบ

๑๖. รายงานรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ผ่านระบบ Google Forms ให้สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม

๑๗. บันทึกการตรวจรับฎีกาและเอกสาร พร้อมจัดทำบันทึกการตรวจรับ และใบผ่านรายการตั้งหนี้

๑๘. บันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จสิ้นโครงการของสัญญาจาก e-gp ในระบบ e-laas

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของ นางพรรษา ทรัพย์วุฒิเลิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางมาลี พงศ์ยศธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และนางจรรยา เสนาะพิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางมาลี พงศ์ยศธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศราคากลาง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และประกาศสาระสำคัญของสัญญา ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทุกวิธีการจัดหา โดยดำเนินการในระบบการบริหารจัดการภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการ

๕. บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง และสัญญา ที่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP แล้ว มาบันทึกในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas รวมทั้งกรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๖. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และกำหนดเลขรหัสพัสดุ

๗. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด

สูญหาย

๘. จัดทำรายละเอียดพัสดุเมื่อสิ้นงวดปีงบประมาณ เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตรวจสอบ

๙. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๑๐. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการแล้ว และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ



๑๑. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่ได้มา และจำหน่ายทรัพย์สิน ลงในฐานข้อมูลทรัพย์สินของระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๑๒. บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบเมื่อครบกำหนดดอกเบี้ย
๑๓. ออกหนังสือรับรองผลงานให้กับผู้รับจ้าง เมื่อมีการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจรรยา เสนาะพิณ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง สำหรับวงเงินที่มีการจัดหาไม่เกินห้าพันบาท ตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  ๒. นำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่งให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
  ๓. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในระบบ e-GP
  ๔. บันทึกบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุของกองคลัง
  ๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบันทึกการจำหน่าย
  ๖. จัดทำประกาศสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ
  ๗. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดหาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เป็นรายไตรมาส โดยประกาศผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
  ๘. ช่วยตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และเจาะปรุฉบับที่เลิกใช้
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. ฝ่ายพัฒนารายได้
- มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพศาล แสงขำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ งานฝ่ายพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ โดยมี นางอุ้มพร ยกกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน นายพิสุจน์ สำราญทรัพย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ช่วยราชการกองคลัง) นางอมลรดา ศรีบุญธรรม พนักงานจ้างทั่วไป และ นายทัศนะ ภูมมาลา พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๒ งานพัฒนารายได้

นายไพศาล แสงขำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีอากรที่เทศบาลจัดเก็บเอง ตลอดจนค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาตต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคำร้องการขอยกเว้น/แจ้งเลิกภาษีประเภทต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องชำระภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บ ตามฐานข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)
๔. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษี ตามฐานข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำ (ก.ค.๒) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการชำระภาษี
๕. พิจารณากลับกรองการประเมินภาษีทุกประเภทในเบื้องต้น ก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประเมิน



- ๖.แจ้งรายการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทราบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ๗.เร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษี เพื่อไม่ให้มีภาษีค้างชำระ หรือเกิดหนี้สูญ
- ๘.ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกรายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๙.ตรวจสอบยอดเงิน พร้อมนำเงินรายได้ที่ได้รับในแต่ละวันตามใบนำส่งเงินทุกฉบับ ส่งฝ่ายการเงิน และบัญชีพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

๑๐.ตรวจสอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ และการออกใบทะเบียนพาณิชย์ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑. ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ก่อนรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๒.จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และปิดประกาศภายในเดือนมกราคม
- ๑๓.กลั่นกรองคำร้องคัดค้าน กรณีผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และอัตรากาที่จัดเก็บ ก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา

๑๔. เสนอแนะ ชี้แจง ข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บภาษีอากรต่าง ๆ กรณีมีข้อซักถามหรือข้อสงสัยของผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้ชำระภาษี

๑๕. รายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของปีที่ผ่านมา ให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ประกอบด้วยจำนวนผู้เสียภาษี จำนวนภาษีที่จัดเก็บได้ จำนวนผู้ค้างชำระภาษี และจำนวนเงินภาษีค้างชำระ ข้อมูลการคำนวณภาษีฯ ตามแบบแสดงรายการ

๑๖. จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้องในแบบแจ้งการประเมินการชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.๖ ก่อนส่งให้ผู้ชำระภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๗. จัดทำ และตรวจสอบแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๘.ตรวจสอบความถูกต้องการขอคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการคัดค้านการประเมินภาษี

๑๙. แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน/สำนักงานที่ดินสาขาทราบ ภายในเดือนมิถุนายน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอุ้มพร ยกกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติงานดังนี้  
๑.รับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ จากผู้มาชำระภาษี พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน

๒.รับคำร้องขอยกเว้น/แจ้งเลิก/ขอติดตั้งป้ายใหม่

๓.รับคำร้องขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พร้อมออกใบอนุญาต

๔.เร่งรัดติดตามภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน

๕.จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินที่ได้รับส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

๘.รับแบบและตรวจเอกสารในการยื่นแบบเสียภาษีทุกประเภท ก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประเมิน

๙.จัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องชำระภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บ ตามฐานข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑)

๑๐.จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษี ตามฐานข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)

๑๑.ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี ตามที่



๑๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ทิมพีไบเสร์จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขน  
มูลฝอย

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๖ ภายในเดือน  
กุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๕. จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณ  
ภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๖. รับคำร้องขอคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี  
หรือการเรียกเก็บเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิสุจน์ สำราญทรัพย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ช่วยราชการกองคลัง)  
ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (เส้นทางที่ ๒) จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เพื่อนำไปเก็บเงิน  
จากผู้ใช้บริการ

๒. นำส่งเงินค่าขยะมูลฝอยพร้อมต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกวันที่มี  
มีการจัดเก็บเงิน

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายทัศนะ ภูมมาลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (เส้นทางที่ ๑) จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เพื่อนำไปเก็บเงิน  
จากผู้ใช้บริการ

๒. นำส่งเงินค่าขยะมูลฝอยพร้อมต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกวันที่มี  
การจัดเก็บเงิน

มอบหมายให้ นางอมลรดา ศรีบุญธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์ และทิมพีไบทะเบียนพาณิชย์

๒. รับคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓. รับคำร้องและเอกสารในการยื่นแบบขอชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษี ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

๕. ทิมพีไบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖. ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๖ ภายในเดือน

กุมภาพันธ์ของทุกปี

๘. จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณ  
ภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๙. รับคำร้องขอคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือ  
การเรียกเก็บเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

#### ๔.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

##### ๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

##### ๔.๒ งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา คุณมา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (อำนวยการห้องถิ่นระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณรงค์ เกียรติสารอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนางอมลรดา ศรีบุญธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน การใช้ประโยชน์ในที่ดิน ข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดินแต่ละแปลง

๓. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดิน

และอายุของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

๔. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เครื่องหมายการค้า ที่อยู่ติดกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง หรืออยู่บนแปลงที่ดิน ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและลักษณะกิจการค้าต่าง ๆ

๕. นำข้อมูลรูปแปลงที่ดินไปจัดทำหรือปรับปรุงแผนที่แม่บทในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ (LTAX GIS) หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และนำข้อมูลเอกสารสิทธิที่ดินไปคัดลอกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและห้องชุด

๖. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ ณ สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมจัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละรายทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการประเมินภาษี ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๗. รับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณรงค์ เกียรติสารอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน การใช้ประโยชน์ในที่ดิน ข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดินแต่ละแปลง

๒. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดินและอายุของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

๓. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เครื่องหมายการค้า ที่อยู่ติดกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง หรืออยู่บนแปลงที่ดิน ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและลักษณะกิจการค้าต่าง ๆ

๔. นำข้อมูลรูปแปลงที่ดินไปจัดทำหรือปรับปรุงแผนที่แม่บทในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ (LTAX GIS) หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และนำข้อมูลเอกสารสิทธิที่ดินไปคัดลอกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและห้องชุด

๕. สำรวจ ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่แม่บท ตามข้อมูลที่สำนักงานที่ดินจัดส่งให้

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอมลรดา ศรีบุญธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย



๒. ช่วยจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

-๑๐-

๓. จัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าของทรัพย์สิน

๔. ช่วยจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ ณ สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมจัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละรายทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการประเมินภาษี ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๕. ช่วยรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภ.ด.ส.๕

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

กองช่าง เทศบาลตำบลนครชัยศรี

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง กองช่าง เทศบาลตำบลนครชัยศรี เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ , ๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลและบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอกำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ดังนี้

นายวรวิช สามพวงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างกองช่างทุกคน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวรวิช สามพวงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มี นายวสันต์ ประจวบพงษ์เพชร ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มี นางศิริพร สุภาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานสารบรรณ  
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนและงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มี นางสาวธัญญาภัทร์ คุ่มสืบสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงาน

## ๒. ฝ่ายการโยธา

มอบหมายให้ นายวิรุจน์ อิ่มจิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการโยธา และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มี นายวิรุจน์ อิ่มจิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (ช่วยปฏิบัติงาน) และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาดถนน หรือท่อระบายน้ำ
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ท่อระบายน้ำ และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค อาทิ ไฟฟ้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายชัยยศ ศิลปเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดูตเลน , รถตักหน้าขุดหลัง , รถบรรทุกน้ำ)
๒. นายนพพล พรหมวิจิตร ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถเครน)
๓. นายวรุณ ศิลปเจริญ ตำแหน่ง คนงาน
๔. นายธนาวุฒิ บุญโต ตำแหน่ง คนงาน
๕. นายพรเทพ โสตา ตำแหน่ง คนงาน

๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มี นายวิรุจน์ อิ่มจิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน (ช่วยปฏิบัติงาน) และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายโสภณ เสือน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๒. นายประทีป เขียวคูหา ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)

กรณีมีงานเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติให้ทันเหตุการณ์ ขอให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบงานใดนอกเหนือจากการแบ่งงานนี้ช่วยเหลืองานตามความเหมาะสมได้ และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการหาแนวทางแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๓๑๐๒ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบบส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลและบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา เทศบาลตำบลนครชัยศรี ดังนี้

#### กองการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้

#### งานบริหารงานทั่วไป

##### ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย

##### ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗ -๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ สั่งการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลงาน โดยมีนางสาวจินตนา สุทธิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาดำเนินการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยนางสาวนันทา ขวนชื่น เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ร่างโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ของกองการศึกษา
- ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- จัดเก็บรวบรวมของหนังสือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- เก็บรักษาหรือทำลายหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเรียน บันทึกต่าง ๆ ของกองสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลงาน งานบริหารการศึกษา โดยมีนางสาวจินตนา สุทธิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยในโรงเรียน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน และอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลงาน ดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้นางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน โดยมีนางสาวจินตนา สุทธิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายชาญกิจ เสี่ยงสาย ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ดังนี้

- งานจัดโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา
  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ให้กับเด็กและเยาวชน
  - งานกีฬาประชาชนและเยาวชน
  - งานศูนย์เยาวชน
  - งานติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน การแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- บำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- งานจัดชมรมและกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะหลีกเลี่ยงยาเสพติด
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีนางสาวจินตนา สุทธิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายชาญกิจ เสี่ยงสาย ตำแหน่ง นักสันทนากการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม

ตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

ค้นคว้า

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

..... ปลัดเทศบาล  
..... หัวหน้ากองการศึกษา  
..... ผู้ตรวจ  
..... ผู้พิมพ์ร่าง



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๕๔ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวปวิษฐา มารอดศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมรับผิดชอบในการปฏิบัติให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคมถือปฏิบัติพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยควบคุมตรวจสอบจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์และงานพัฒนาชุมชน

#### ฝ่ายพัฒนาชุมชน

นางกฤตยา แสงเพลิง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างในฝ่ายพัฒนาชุมชนให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนธรรมเนียมราชการ

๒. ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจข้อมูลและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อการวางแผนและพัฒนาชุมชน

๒.๒ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

๒.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๒.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

๒.๕ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๒.๖ งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อย และแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



นางสาวเปรมณิกา มาลัยศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
งานพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และงานจัดทำ  
โครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
๒. งานจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
๓. งานสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนชุมชนและส่งเสริมการพัฒนา  
ชุมชน
๔. งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และกลุ่มหรือเครือข่ายใน  
ชุมชน
๕. งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยใน  
เขตเมือง และการแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน
๖. งานสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพ และรายได้ของ  
ประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
๘. งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนชุมชนเมือง
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
๑๐. งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
๑๑. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวม  
ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร  
งบประมาณรายจ่าย
๑๒. งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงพัสดุ  
ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ฝ่ายสวัสดิการสังคม

นางสาวจากรุกนก เทียนสอาด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง  
พนักงานจ้างในฝ่ายสวัสดิการสังคมให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนธรรมเนียมราชการ
  ๒. ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้
- ๒.๑ งานสนับสนุนการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
  - ๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
  - ๒.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
  - ๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
  - ๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
  - ๒.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
  - ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริณภา อยู่รุ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
งานสวัสดิการสังคม งานกิจการสตรี เด็ก คนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
๓. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรี เด็ก คนชราและผู้พิการ แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ ประทุม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ธุรการ
  - ๑.๑ งานสารบรรณ
  - ๑.๒ งานดูแลรักษา ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
    - ๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
    - ๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
    - ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
    - ๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
    - ๑.๗ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการทำบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานจ้าง
    - ๑.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
    - ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - ๒.๑ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
    - ๒.๒ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบคำถามงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
      - ๒.๓ งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
      - ๒.๔ งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

นางสาวจุไรรัตน์ พัดเกร็ด ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ(ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์
  ๒. งานช่วยเหลืองานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
  ๓. งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ
  ๔. งานแจกเอกสารตามชุมชนทั้ง ๑๑ ชุมชน
  ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี





คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ที่ ๓๕๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรีที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

กรมมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

นางสาวกันธิมา ไทรทับทิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๒๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ ควบคุม ดูแลตรวจสอบ และติดตามผลงาน ดังนี้

ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

**๑.งานส่งเสริมสุขภาพ**

๑.๑ นางสาวสุญาดา กาศยปนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้

-งานควบคุมและรับผิดชอบต่อสัตว์

-งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

-งานวางแผนครอบครัว

-งานสาธารณสุขมูลฐาน

-งานโภชนาการ

-งานสุขภาพจิต

-งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

-งานป้องกันโรคติดต่อ

-งานควบคุมป้องกันการติดยาเสพติด

-งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง และประสานงานชี้แจง

ทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๑ นางสาวสุญาดา กาศยปนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานกวาดล้างทำความสะอาด เช่น ตลาดสดและถนนสายต่างๆ โดยดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ และประสาน ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้ประกอบการในตลาดและพื้นที่ที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานรักษาความสะอาด โดยตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน มอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการออกปฏิบัติงานในวันหยุดราชการต่างๆ วางแผนการดำเนินงานให้กับบริษัทเอกชน ผู้รับจ้างทำความสะอาดกวาดถนน และพนักงานประจำทำยรถบรรทุกขยะ ตามที่ได้มอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับ
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอนุรักษ์และส่งเสริมการดูแลสุขภาพธรรมชาติของท้องถิ่น ได้แก่การเฝ้าระวังแม่น้ำไม่ให้เกิดน้ำเน่าเสีย การประชาสัมพันธ์ปลูกจิตสำนึกให้ร่วมกันดูแลแม่น้ำ ลำคลอง เป็นต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางกนกวรรณ สิงห์สรศรี ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- งานเก็บรักษา - ค้นหาหนังสือ และติดตามเรื่องราวเอกสารต่างๆ
- จัดทำทะเบียนควบคุม - การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ต่างๆ
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและงให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำการโอนเงินงบประมาณ
- ลงบิลน้ำมันเพื่อการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือเดินทางไปราชการและค่าล่วงเวลา



- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ออกใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งให้สถานประกอบการประเภทต่างๆ ตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
- จัดทำรายงานและข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการประเภทต่างๆ
- ออกหนังสือเร่งรัดติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งประเภทต่างๆ
- งานควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารของทางราชการ
- เสนอหนังสือหรืองานต่างๆ ต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาถังขยะอันตรายหมายเลขทะเบียน ขตต ๙๐ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๒.๓ นางสาวนริภานต์ มีบุญญา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

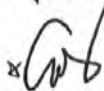
- ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- รับคำร้องใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทต่างๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน พร้อมประสานงานเรื่องต่างๆ
- รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องต่างๆภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุรำคาญและมลภาวะ
- เสนอหนังสือหรืองานต่างๆ ต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายสุภาพ คงพากเพียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) มีหน้าที่ดังนี้

- พนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๙๕๒๘ (สีเขียว-ชนิดอัดท้าย), ๘๙-๙๕๒๙ (สีเขียว-ชนิดอัดท้าย), ๘๙-๑๖๘ (สีเหลือง-ชนิดอัดท้าย), และหมายเลขทะเบียน ผจ ๘๒๖๗ (รถขยะคันเล็ก)
- ปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๒.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
- เก็บขยะมูลฝอยตามเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย
- เก็บขนขยะชิ้นใหญ่ ขยะตกค้าง และขยะอันตราย
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถขยะ
- เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ เครื่องยนต์ และสภาพของรถบรรทุกขยะให้ใช้งานได้ดีตลอดจนทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- รายงานการใช้รถบรรทุกขยะเป็นประจำทุกวัน
- ขับรถเพื่ออำนวยความสะดวกในการรักษาความสะอาดกวาดถนน ทางเท้า และพื้นที่สาธารณะ เช่น การขนอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การจัดทำถังหมักขยะเปียก และถังดักไขมันในครัวเรือน เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ที่ ๗๕๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่  
ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานและบริหารงานบุคคลในเทศบาลและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๒๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวมณี ทริพย์สมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทำหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยควบคุม ตรวจสอบ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวปวีณ์วิศยา เล่าห์หิรัญญากุล ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับ - ส่งหนังสือราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) งานเสนอและติดตามแฟ้มเสนองานของกองยุทธศาสตร์ฯ
- (๓) ช่วยดูแลแฟ้มต่าง ๆ ที่แต่ละกองนำมาเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวนวพร โสวัตร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวศุภากร ขวัญเล็ก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
- (๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๓) งานโอนเงินงบประมาณ
- (๔) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเทศบัญญัติงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
- (๙) งานด้านวิชาการ ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพัชรา โอวานนท์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลนครชัยศรี
- (๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ช่วยงานลงระบบใน e - LAAS
- (๕) งานติดต่อประสานงานตามที่มอบหมาย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ๆ โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ ๓๐๗ / ๒๕๖๖

# สำเนาถูกต้อง

(นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และอำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลนครชัยศรี

\*\*\*\*\*

ตามประกาศเทศบาลตำบลนครชัยศรี เรื่องกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ประกาศ ณวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนครชัยศรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรี ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เทศบาลตำบลนครชัยศรี

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินการด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานกฎบัตรปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย (เดือนกันยายน) ของปีงบประมาณ

๒.๔ เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนาแผนการตรวจสอบฯ ให้ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมกฎบัตร

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๓

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ พร้อมสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบด้วย



# สำเนาฉบับ

-๒-

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๒.๗ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ๖๗๓ โดยจัดส่งแบบประเมินฯ ให้กรมบัญชีกลางผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ผ่าน QR CODE

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๔. ให้ นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี เนื่องจากเป็นผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียวของหน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

สำเนาถูกต้อง



(นางกรรณิการ์ เนียมพูลทอง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....	ปลัดเทศบาล
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าหน่วยงาน
.....	ตรวจ/ทาน
.....	ร่าง/พิมพ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนครชัยศรี

ที่ สป ๕๐๒ /๒๕๖๖ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ระบบการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นควรให้ทุกส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานของกอง/สำนัก ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสำเนาจัดส่งให้ สำนักปลัด (Center) กองละ ๑ ชุด เพื่อประกอบรวบรวมรูปเล่ม (ภาคผนวก) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานของเทศบาลตำบลนครชัยศรี

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงาน (ย่อย) และจัดส่งให้ สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบ (ปก.๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย

๒.๒ จัดทำแบบ (ปก. ๔) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล พร้อมผลการประเมิน/ข้อสรุป โดยต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

๒.๓ จัดทำแบบ (ปก. ๕) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วจัดส่งให้ สำนักปลัดเทศบาล (Center) ทุกหน่วยงานย่อย เพื่อทำการรวบรวมพร้อมจัดส่งภายใน ไม่เกิน วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. สำนักปลัดเทศบาล (Center) รวบรวมแบบ (ปก.๔) และแบบ (ปก.๕) ในระดับหน่วยงานย่อย แล้วรวบรวมจัดทำแบบ ปก. ๑, ปก. ๔, ปก.๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐ (เทศบาลตำบลนครชัยศรี)

๔. สำนักปลัดเทศบาล (Center) รวบรวมเอกสารตาม ข้อ ๓. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแบบ (ปก.๖) เป็นรายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปก.๖)

๕. สำนักปลัดเทศบาล (Center) รวบรวมเอกสารจัดทำรูปเล่ม ดังนี้



๕.๑ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย จำนวน ๑ เล่ม เอกสารแนบตามข้อ ๑,๒ เก็บไว้สำหรับหน่วยงาน

๕.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ เล่ม เอกสารแนบตามข้อ ๑, ๓, ๔ เพื่อจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอนครชัยศรี) และสำเนาส่งภายใน ไม่เกินวันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบฯ

ความเห็น

เห็นนำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามกำหนด จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสาวชญาณันท์ พราหมณ์แก้ว)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางรัชชนิวรรณ สิ้นรุ่งฯ)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
นางอรุณศรี อรุณศรี

เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาล

- เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นายสุชัย ลีศิริวัฒน์)  
รองปลัดเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวภูษณิศรา วุฒิวัฒนา)  
ปลัดเทศบาลตำบลนครชัยศรี

เห็นชอบ/อนุมัติ  ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายขจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

ใบรับเอกสาร บันทึกข้อความ ที่ สป ๕๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	กอง/งาน	ผู้รับหนังสือ	วันที่รับหนังสือ	หมายเหตุ
๑.	กองคลัง	ศิริลักษณ์	๙ ก.ย. ๖๖	
๒.	กองช่าง	ศิริพร	๑๑ ก.ย. ๖๖	
๓.	กองการศึกษา		๑๑ ก.ย. ๖๖	
๔.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	Amr	๑๑ ก.ย. ๖๖	
๕.	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ชัย	๑๑ ก.ย. ๖๖	
๖.	กองสวัสดิการสังคม	ปวงชน	๑๑ ก.ย. ๖๖	
๗.	สำนักปลัดเทศบาล	จ๊ะจ๋า	๑๒ ก.ย. ๖๖	
๘.	หน่วยตรวจสอบภายใน		๑๑ ก.ย. ๖๖	





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ นฐ ๕๓๐๐๑/๒๐๒

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ทุกท่าน

ตามที่ เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ ทุกหน่วยงานได้จัดทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับกอง/สำนัก ตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อรวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนครชัยศรี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวอุษณิศา วุฒิวัฒนา)

ปลัดเทศบาล

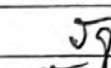

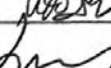
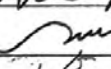
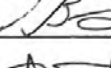
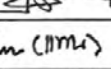



ประธานกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในฯ

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖  
 ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

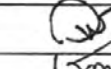
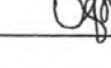
วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนครชัยศรี

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวภูษณิศา วุฒิวัฒนา	ประธานกรรมการ		
๒.	นายสุชัย ลิ้มศิริวัฒน์	กรรมการ		
๓.	นางพรรษา ทรัพย์วุฒิเลิศ	กรรมการ		
๔.	นางสาวมณี ทรัพย์สมบูรณ์	กรรมการ		
๕.	นายวรวิช สามพวงทอง	กรรมการ		
๖.	นางสาวปวีชญา มารอดศิริ	กรรมการ		
๗.	นางสาวสุรีย์รัตน์ คำบัวทอง	กรรมการ		
๘.	นางสาวกัณธิมา ไทรทับทิม	กรรมการ		
๙.	นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวกรรณิการ์ เนียมพูลทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		
๒.	นางสาวชญาณ์นันท์ พราหมณ์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				



ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนครชัยศรี

---

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๓๑๑ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมฯ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปค.๔ และ ปค.๕ ของทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (ปค.๖)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

---

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

น.ส.อุษณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

-ในวันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ซึ่งเทศบาลฯ จะต้องมีการดำเนินการจัดทำขึ้นทุกปี และทำให้ครบ  
ทุกกระบวนการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว  
ในลำดับต่อไปจะขอนำเข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๑ ตามระเบียบวาระต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

น.ส.อุษณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-คำสั่งเทศบาลตำบลนครชัยศรี ที่ ๓๑๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ  
ภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และหลักเกณฑ์การทรง  
การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการประเมินผลการควบคุม  
ภายในฯ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล                            | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองปลัดเทศบาล                         | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการศึกษา                      | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ  
หน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมิน การควบคุมภายใน  
ของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานงานประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๕.๑ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ  
หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย



๕.๑.๑ การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค. ๑)

๕.๑.๒ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

๕.๑.๓ การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๕.๑.๔ ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

-ในส่วนเอกสารที่แต่ละกองได้ส่งมานั้น จะประกอบด้วย ปค.๔ ปค.๕ ซึ่งตามที่ได้ปลัดได้ตรวจสอบคร่าว ๆ จะเห็นได้ว่าในเรื่องของการใช้ภาษาในการพิมพ์ข้อความกับความเข้าใจที่ท่านเสนอมาในส่วนของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ในส่วนรายละเอียดที่ชัดเจนขอให้นำมาปรึกษากันอีกครั้งหนึ่งว่าจะสรุปในทิศทางใดให้มีความเข้าใจและชัดเจนขึ้น แต่ในส่วนขงรายละเอียดจะให้แต่ละกอง/งาน ได้ร่วมกันพิจารณาและชี้แจงในแต่ละกอง

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

น.ส.ภูษนิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมฯ

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

น.ส.ภูษนิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ปค. ๔ ปค.๕ และ ปค.๖ ของทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

-ในวันนี้ที่ให้หน่วยตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมด้วย เพราะว่าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สรุปในภาพรวมของ ปค.๖ ที่จะต้องเสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องคือในระดับอำเภอ ในลำดับต่อไปจะให้แต่ละกองดำเนินการสรุปรายละเอียดของการควบคุมภายในตามลำดับของแต่ละกอง ลำดับแรกขอเรียนเชิญสำนักปลัดเทศบาล

นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
กรรมการ

-เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

-ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ในแบบ ปค. ๔ ผลการประเมินของสำนักปลัดเทศบาลในภาพรวมมีสภาพที่เหมาะสม ในส่วนของการประเมินความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล มีอยู่ ๒ เรื่อง

๑.เรื่อง กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับงานบริหารทั่วไปตามขั้นตอน คือ การใช้รถยนต์ส่วนกลางที่จะนำไปใช้ต้องเขียนเอกสารใบใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และกำชับพนักงานขับรถยนต์ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง และประสานงานแต่ละกองเพื่อรวบรวมภารกิจต่าง ๆ

๒.เรื่อง กิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่องวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ บางประเภทมีความชำรุดเสียหาย ทางเจ้าหน้าที่ก็จะมีการสำรวจและทำบันทึกแจ้งมาว่าวัสดุ อุปกรณ์ชิ้นใดชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการซ่อมแซม รวมถึงมีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อนำมาทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ส่วนการควบคุมในเรื่องของการใช้รถยนต์ได้กำชับพนักงานขับรถยนต์และผู้เขียนใบขออนุญาตการใช้รถให้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน ส่วนของงานป้องกันฯ ก็มีการทำเป็นปัจจุบัน ส่วนการควบคุมทั้ง ๒ เรื่องนี้ เป็นการควบคุมที่เหมาะสมและสามารถควบคุมได้

น.ส.ภูษณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

-ขอให้หน่วยตรวจสอบภายในสรุปในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลอีกครั้ง

น.ส.กรรณิการ์ เนียมพูลทอง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

-ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ตามที่ตรวจสอบแบบสรุป แบบ ปค. ๑ ที่ทางสำนักปลัดเทศบาลได้สรุปมา ยังคงมีความเสี่ยงอยู่เพียง ๑ กิจกรรมคือ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการฯ คือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือมาเขียนใบใช้รถย้อนหลัง ส่วนกิจกรรมของงานป้องกันฯ ไม้มีความเสี่ยงแล้ว แต่สำนักปลัดเทศบาลยังคงต้องติดตามผลในปี ๒๕๖๗ ต่อไปคือ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

/ที่ประชุม...



ที่ประชุมฯ

-รับทราบ-

นางพรรษา ทรัพย์วุฒิเลิศ  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
กรรมการ

-เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และ  
ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

-ในส่วนของกองคลัง มีกิจกรรมที่ต้องควบคุม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรม การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. กิจกรรม ด้านการรับเงิน
๓. กิจกรรม ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB Corporate Online

-กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรม การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กิจกรรมนี้ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ตลอดเวลา เพราะในช่วงที่มีการวางฎีกา  
จำนวนมากและมีการเร่งรีบการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบอาจตรวจ  
เอกสารผิดพลาดไปบ้าง จึงต้องยังคงความเสี่ยงนี้อยู่ แต่การควบคุมที่มีอยู่แล้ว  
คือ กองคลังจะมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาก่อนทุกครั้ง และมีการ  
ตรวจสอบรายละเอียดก่อนทุกครั้งเช่นกัน แต่อย่างไรก็แล้วแต่ยังคงมีความ  
เสี่ยงอยู่

-กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมด้านการรับเงิน กิจกรรมนี้ที่ยังต้องควบคุมอยู่ คือ

๑. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับสิทธิในการออกใบเสร็จรับเงิน  
ของรายได้แต่ละประเภท แต่ละงานในระบบ e-lass (ใหม่)
๒. คำสั่งแบ่งงานมีการระบุไว้อย่างชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่ตามสายงาน  
ตามแผนงาน และความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความชำนาญ  
และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดการรับเงินผิดพลาด  
เช่น รับผิดหมวด/ประเภท

-การปรับปรุง คือ

๑. การกำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับเงินให้มีการตรวจสอบเอกสารก่อนรับเงินให้  
ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกหมวด/ประเภท และตรวจสอบจำนวนเงินให้กับใบเสร็จ  
ทุกวัน
๒. อบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่

-กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรม ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบกรุงไทย KTB

Corporate Online กิจกรรมนี้เป็นความเสี่ยงที่สำคัญ เพราะเป็นความเสี่ยง  
เกี่ยวกับการเงินและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ในกรณีที่เราทำการโอนเงินให้กับ  
บุคคลที่มีสิทธิรับเงิน อาจจะนำข้อมูลเลขบัญชีเกิดการผิดพลาดได้ แต่การ  
ควบคุมที่เรามีอยู่ คือ ก่อนจะนำเข้าข้อมูลเรามีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระหว่างตัว  
EXCEL และตัวโปรแกรมของระบบ KTB ว่ามีการนำเข้าตรงกันหรือไม่ เพื่อเป  
นการยืนยันข้อมูลว่าจำนวนเงินที่โอนไปนั้นถูกต้องตรงตามตัวบุคคลและจำนวน  
เงินที่นำจ่าย แต่ความเสี่ยงนี้ก็ยังต้องควบคุมอยู่ สรุปแล้วกองคลังเป็นความ  
เสี่ยงที่มีอยู่เดิม แต่ยังคงควบคุมกันไป

-ในส่วนของกองคลัง ทั้ง ๓ กิจกรรมที่กล่าวมานั้น ทางกรมบัญชีกลางเขาให้  
เรามีการควบคุมตามระเบียบอยู่แล้ว จึงทำให้กองคลังต้องควบคุมทั้ง ๓  
กิจกรรมดังกล่าวต่อไป

น.ส.กรรณิการ์ เนียมพูลทอง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมฯ

นายวรวิช สามพวงทอง  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
กรรมการ

-รับทราบ-

-เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงานและ  
ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

-กองช่าง มีจำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรม ด้านการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. กิจกรรม การโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ( เรื่องร้องเรียน)
๓. กิจกรรม การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

-กิจกรรมที่ ๑ ด้านการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ความเสี่ยง คือ  
การคำนวณราคากลาง เนื่องจากมีการคำนวณแล้วระยะเวลาเกิน ๓๐ วัน  
เนื่องจากผู้รับจ้างมีการเสนอรายเดียว จึงต้องมีการทบทวนราคากลางใหม่

-กิจกรรมที่ ๒ การโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ (เรื่องร้องเรียน)  
ความเสี่ยง คือ การร้องเรียนต่าง ๆ ได้รับทราบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับ  
หนังสือร้องเรียนจากประชาชน ทำให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาและการ  
รายงานเสนอต่อผู้บริหารเกิดความล่าช้า

-กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรม การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ความเสี่ยง คือ  
รถกระเช้าไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อการซ่อมแซม และ  
สภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมีระยะเวลานานแล้ว

-ในการปรับปรุง ทางกองช่างจะให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม  
ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ และทางกองช่างจะมีการจ้างเหมาติดตั้งไฟ  
LED เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเมื่อดำเนินการจ้าง  
เหมาให้เขาติดตั้งแล้ว ก็จะทำให้มีการดูแลหลังการติดตั้งให้เทศบาลฯ ด้วย

ที่ประชุมฯ

น.ส.สุรียรัตน์ คำบัวทอง  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
กรรมการ

-รับทราบ-

-เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และ  
ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

-กองการศึกษา มี ๑ กิจกรรม คือ อุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้กับ  
โรงเรียนวัดท่าตำหนัก ความเสี่ยง คือหน่วยงานที่รับการอุดหนุนโครงการ  
ขอรับเงินอุดหนุนล่าช้า แต่ทางกองการศึกษาก็ได้มีการทำหนังสือไปยังโรงเรียน  
ให้ทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อกำหนดระยะเวลาและส่งให้เทศบาลฯ ภายใน  
กำหนด ซึ่งทางกองการศึกษาเองก็ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียนก่อนทุกครั้ง

- ขอเพิ่มเติม ในส่วนของกองการศึกษา เมื่อเรามีการทำหนังสือแจ้งไปยัง  
โรงเรียน แล้วขอให้มีการติดตามไม่ว่าจะเป็นรายชื่อ หรือจำนวนนักเรียน  
เพื่อให้ทันต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะที่ผ่านมามาดูเห็นได้ว่ามาอยู่ช่วงปลาย  
เดือนทุกครั้ง ขอให้ภายในกองมีการจัดระบบในการทำงานในเรื่องของอาหาร  
กลางวันด้วย

ที่ประชุมฯ

น.ส.สุณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

-รับทราบ-



น.ส.สุญาดา กาศยปนนท์

นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

แทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

-เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

-กองสาธารณสุขฯ มี ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. กิจกรรม การรับและขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนครชัยศรี

๑. กิจกรรม การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกขยะ)

๒. กิจกรรม การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

-กิจกรรมที่ ๑ การรับและขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนครชัยศรี ความเสี่ยง คือ การตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งตามพระราชบัญญัติอยู่ที่ ๓๐ วัน

-การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีดังนี้

๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ (ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง)

๑.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่เฉพาะในการรับเรื่อง

๑.๓ บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ ตรวจสอบและเสนอเอกสารทุก ๆ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

-การประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๕ มีทะเบียนคุมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ซึ่งรายละเอียดที่สำคัญครบถ้วน เช่น วันที่ที่ออกใบอนุญาต/วันหมดอายุ

๑.๖ บันทึกข้อมูลการออกใบอนุญาตในระบบคอมพิวเตอร์ทุกครั้งทันที เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล

๑.๗ ตรวจสอบคำขอเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

๑.๘ มอบหมายให้พนักงานเป็นผู้รับคำร้อง ลงข้อมูลในทะเบียนคุมและระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งที่ยื่นใบอนุญาต/หนังสือรับรองแจ้ง

-กิจกรรมที่ ๒ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกขยะ) ความเสี่ยงคือรถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกขยะ) ถูกนำไปใช้งานก่อนการเขียนใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล

-การควบคุมภายในที่มีอยู่

๒.๑ ให้พนักงานขับรถบรรทุกขยะเสนอใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคลล่วงหน้าเป็นเวลา ๑ เดือน และทางกองสาธารณสุขฯ จะนำเสนอให้เป็นรายวันเป็นประจำ

๒.๒ รายงานเลขไมล์เป็นประจำทุกวันทางไลน์

-กิจกรรมที่ ๓ การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ความเสี่ยง คือ มีกระบาดของโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ ซึ่งในปีมีการกระบาดของโรคค่อนข้างสูง ถ้าเทียบจากปีที่ผ่านมา คือเดือนกันยายน ๒๕๖๕ มีจำนวน ๑ คน และในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ปีนี้มีจำนวน ๖ คน ซึ่งจำนวนผู้ติดเชื้อไข้เลือดออกมีสูงขึ้นทั่วประเทศ

- การควบคุมภายในที่มีอยู่ คือ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการฉีดพ่นหมอกควัน กำจัดขยะทุกเดือน
- จัดทำโครงการเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและสร้างความตระหนักในการ ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- การประเมินผลการควบคุมภายใน คือ เทศบาลฯ ร่วมกับ อสม.รณรงค์ ป้องกันโรคไข้เลือดออกพร้อมทั้งแจกทรายอะเบทให้ประชาชนในชุมชน
- พ่นหมอกควันเดือนละ ๑ ครั้ง ตามแผนปฏิบัติการ
- ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจให้แก่ประชาชนยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
- การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบทางสื่อสังคมออนไลน์/เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสี่ยงตามสาย

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ-

น.ส.ปวีชญา มารอดศิริ  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
กรรมการ

- เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
- กองสวัสดิการสังคม มี ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย
  ๑. กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ
    - ประชาชนขาดความร่วมมือในกิจกรรม
    - ประชาชนมีอาชีพหลัก จึงทำให้การรวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง
    - ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ทำให้เป็นจุดอ่อน
  - ๒.กิจกรรม งานสังคมสงเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ บุคลากรผู้รับผิดชอบ ขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องระเบียบฯ และข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย เงินเบี้ยยังชีพ และระเบียบปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ-

น.ส.มณี ทรัพย์สมบูรณ์  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ  
กรรมการ

- เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และ ผู้เข้าร่วมประชุม ทุกท่าน
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มี ๑ กิจกรรม คือ การจัดโครงการจัด ประชุมประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ
  - ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ ส่วนสาเหตุ เนื่องจาก นครชัยศรีเป็นสังคมเมืองส่วนใหญ่จะทำงานบริษัทหรือโรงงาน
  - การปรับปรุงการควบคุมภายใน มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้า มามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน อำเภอ/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในการเข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล ประกาศกำหนดสัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล จัดทำ หนังสือเชิญประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล

ที่ประชุมฯ

-รับทราบ-



น.ส.กรรณิการ์ เนียมพุดทอง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้เข้าร่วมประชุม

-เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และ  
ผู้เข้าร่วมประชุม ทุกท่าน  
-หน่วยตรวจสอบภายใน มี ๑ กิจกรรม คือ การติดตามผลการตรวจสอบ  
(follow Up)

น.ส.ภูษณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

-การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดวันที่แน่นอนให้หน่วยจตรวจรับ  
รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายใน  
ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการรายงาน หน่วย  
ตรวจสอบจะดำเนินการติดตามครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และรายงานผู้บริหาร  
ทราบต่อไป

ที่ประชุมฯ

-ขอเพิ่มเติม จากที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้ง ในส่วนของกิจกรรมการติดตาม  
ผลการตรวจสอบ (Follow Up) จากการประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่หลังจากที่  
แต่ละกองดำเนินการจัดทำ ปค.๔ ปค.๕ และสำนักปลัดเทศบาลก็จะ  
ดำเนินการจัดทำ ปค.๑ และสำนักปลัดเทศบาลจะต้องดำเนินการรวบรวมส่ง  
ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำ แบบ ปค.๖

-รับทราบ-

น.ส.ภูษณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ  
มติที่ประชุมฯ

-ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้สรุปตามแบบ ปค.๔ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖  
ตามเอกสารรายละเอียดดังกล่าว ในที่ประชุมมีมติเห็นด้วยกับทุกส่วนราชการ  
หรือไม่ หากที่ประชุมฯ เห็นด้วยตามแบบดังกล่าวจะขอมติในที่ประชุมฯ

-เห็นชอบตามแบบ ปค.๔ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖ ตามรายละเอียดเอกสาร  
ดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

น.ส.ภูษณิศา วุฒิวัฒนา  
ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการ

-มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมเรื่องใดอีกหรือไม่ (ถ้าไม่มี) ต้องขอขอบคุณ  
ทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อร่วมกัน  
ปรึกษาหารือ และจะได้นำข้อมูลที่ได้ไปปรับใช้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ  
ให้กับองค์กรในอนาคตต่อไป ขอขอบคุณค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จดยางงานการประชุม  
(นางสาวชญาณ์นันท์ พรหมณ์แก้ว)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายทวีศักดิ์ ไชว์พันธ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นางสาวภูษณิศา วุฒิวัฒนา)  
ปลัดเทศบาล



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สป ๖๓๙ / ๒๕๖๖

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

## เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้เทศบาลตำบลได้จัดทำแผนเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

## ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรรายงานให้อำเภอนครชัยศรีทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

## ระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ข้อเสนอแนะ

เห็นควรนำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชญานันท์ พราหมณ์แก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

*นายทวิศักดิ์ ไชว์พันธ์* / *นางสาวชญานันท์ พราหมณ์แก้ว*

(ลงชื่อ).....


(นายทวิศักดิ์ ไชว์พันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



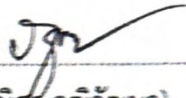
ความเห็นของรองปลัดเทศบาล

- มีมติเห็นชอบให้เสนอ สืบค้นทรัพย์สินของราชการ

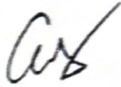
(ลงชื่อ)   
(นายสุชัย ลิ้มศิริวัฒน์)  
รองปลัดเทศบาลตำบลนครชัยศรี

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เห็นด้วยให้จรรยา ให้นำคดีมาขึ้นทะเบียนที่ดิน

(ลงชื่อ)   
(นางสาวสุภาวณิศา ลิ้มศิริวัฒนา)  
ปลัดเทศบาลตำบลนครชัยศรี

เห็นชอบ       ไม่เห็นชอบ เพราะ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ)   
(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)  
นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

-สำเนาฉบับ-

ที่ นฐ ๕๓๐๐๑/๑๐๕๖

สำนักงานเทศบาลตำบลนครชัยศรี  
อำเภอ นครชัยศรี นฐ ๗๓๑๒๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรียน นายอำเภอ นครชัยศรี  
อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลนครชัยศรี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบลนครชัยศรี ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ ให้จัดส่งแบบรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, แบบ ปค.๑ และแบบ ปค. ๖ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลนครชัยศรี ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดทำรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ \*



(นายจรเดช นพคุณชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนครชัยศรี

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๓๓ ๒๑๒๔ ต่อ ๑๐๙

โทรสาร ๐ ๓๔๓๓ ๑๑๒๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@nakhonchaisi.go.th

..... ปลัดเทศบาล  
..... รองปลัดเทศบาล  
..... หัวหน้าหน่วยงาน  
..... ผู้ตรวจ  
..... ผู้พิมพ์/ร่าง



อยู่ห่างไว้ ใส่แมสก์กัน หมั่นล้างมือ ถือหลักสี่เอาดี ปราศจากแอลกอฮอล์ เติร์งครดีไทยชนะ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	แบบรายการเอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)			ถว.14 พ.ย.66
	1.1 สำนักปลัด	✓		
	1.2 กองคลัง	✓		
	1.3 กองการศึกษา	✓		
	1.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	✓		
	1.5 กองสวัสดิการสังคม	✓		
	1.6 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	✓		
	1.7 กองช่าง	✓		
	1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน	✓		
2	รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)			ถว.14 พ.ย.66
	1.1 สำนักปลัด	✓		
	1.2 กองคลัง	✓		
	1.3 กองการศึกษา	✓		
	1.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	✓		
	1.5 กองสวัสดิการสังคม	✓		
	1.6 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	✓		
	1.7 กองช่าง	✓		
	1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน	✓		
3	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)	✓		ถว.15 พ.ย.66
4	รายงานการสอบทานการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6)	✓		ถว.15 พ.ย.66
ภาคผนวก (จัดเรียงท้ายเล่ม)				
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลในรูปองค์กรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ 2566 * ปลัดเทศบาลเป็นประธานฯ และผอ.กองทุกกองเป็นกรรมการ	✓		คำสั่ง 311/2566
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลในรูป สำนัก/กองต่างๆ			
	2.1 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ สำนักปลัด	✓		คำสั่ง 312/2566
	2.2 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กองคลัง	✓		คำสั่ง 354/2566
	2.3 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กองการศึกษา	✓		คำสั่ง 301/2566
	2.4 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กองสาธารณสุข	✓		คำสั่ง 363/2566
	2.5 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กองสวัสดิการ	✓		คำสั่ง 378/2566
	2.6 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กองยุทธศาสตร์	✓		คำสั่ง 320/2566
	2.7 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กองช่าง	✓		คำสั่ง 365/2566
	2.8 คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ หน่วยตรวจสอบ	✓		คำสั่ง 291/2566
7	คำสั่งมอบหมายงาน/แบ่งงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน			
	3.1 สำนักปลัด	✓		คำสั่ง 383/2566
	3.2 กองคลัง	✓		คำสั่ง 285/2566
	3.3 กองการศึกษา	✓		คำสั่ง 302/2566