



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเวียงเทิง

อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเวียงเทิง

อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

หน้า

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ภาคผนวก

ฉบับ



ที่ ขร ๕๒๗๐๒/๖๐๔

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง
๓ หมู่ ๑๕ ถนนพิศาล อ.เทิง ขร ๕๗๑๖๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเทิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ นั้น

เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิงห์ทอง หนูนานาสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

กองคลัง

โทร. ๐-๕๓๗๙-๕๓๒๑

โทรสาร.๐-๕๓๖๖-๙๐๕๑

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ศิริจอน

2๘ / 10 / ๒๕๖๔

.....	พิมพ์/ทาน
.....	ผู้อำนวยการกองคลัง
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	ปลัดเทศบาล

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเทิง

เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงเทิง เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเทิง

ลายมือชื่อ.....

(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงเทิง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑.๑) กิจกรรม ด้านการจัดแผนท้องถิ่น - เพื่อให้มีความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยได้จัดทำหนังสือผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล ฯลฯ และเชิญชวนประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน เข้าร่วมประชุมประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ทุกครั้ง</p> <p>(๑.๒) กิจกรรม ด้านงานสารบรรณ - มีการแยกประเภทหนังสือ ตรวจสอบ ลงรับ จ่ายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเพื่อทราบหรือสั่งการ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๒.๑) กิจกรรม ด้านงานสารบรรณ งานสารบรรณกลางนำจ่ายหนังสือผิดฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒.๒) กิจกรรม งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวนประชาชน ภาครัฐและภาคเอกชนที่เข้าร่วมประชุมประชาคม</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ไม่พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณ ๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <p>จากการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่า</p> <p>(๑) กิจกรรม ด้านการจัดทำแผนท้องถิ่น มีการควบคุมที่เพียงพอโดยดำเนินการ คือมีการจัดทำหนังสือผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล ฯลฯ และเชิญชวนประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน เข้าร่วมประชุมประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ทุกครั้ง และประชาชนก็สนใจในการร่วมการประชุมประชาคมเป็นอย่างดี</p> <p>(๒) กิจกรรม ด้านงานสารบรรณ ยังพบว่ามีความเสี่ยงการรับส่งหนังสือราชการภายใน ยังพบความเสี่ยงคืองานสารบรรณกลางนำจ่ายหนังสือผิดฝ่ายหรืองานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติด้านอื่นๆ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ แสดงว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่ยังคงติดตามการนำจ่ายเงินหนังสือภายใน เพื่อลดความเสี่ยงให้เป็นศูนย์ ต่อไป</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๓.๒) กิจกรรม ด้านงานสารบรรณ กิจกรรมการควบคุม คือ ตรวจสอบเอกสาร โดยดูรายละเอียดที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยว่ามีครบถ้วนหรือไม่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไหน งานอะไร</p> <p>(๓.๓) กิจกรรม งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมการควบคุม คือ การจัดประชุมประชาคม หรือ ส่งเสริมกระบวนการแผนเพื่อให้ประชาชนเข้าใจ</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๔.๑) กิจกรรม ด้านงานสารบรรณ เทศบาลส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔.๓) กิจกรรม งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลมีการจัดประชุมประชาคม หรือส่งเสริมกระบวนการแผนชุมชน และให้ความรู้ด้านแผนตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลงใหม่</p> <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>(๕.๑) กิจกรรม ด้านงานสารบรรณ มีการลงลายมือชื่อรับหนังสือในช่องหมายเหตุในทะเบียนหนังสือรับทุกครั้งครบถ้วนทุกรายการ แต่ละงานนำไปดำเนินการต่อจนเสร็จสิ้นทุกรายการ</p> <p>(๕.๒) กิจกรรม งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนให้ความสนใจในการเข้าร่วมการประชุมประชาคมเป็นอย่างดีโดยได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนทุกครั้ง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มีการวางแผนในการจัดเก็บข้อมูลและได้อัพเดทข้อมูลเดิมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและวางแผนการให้ความรู้ความเข้าใจของรูปแบบการจัดเก็บภาษี</p> <p>ด้านงานพัสดุ - มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกอง/สำนัก</p> <p>ด้านการเงินและบัญชี - จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-laas) เพียงระบบเดียว</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ด้านงานพัสดุ - ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ด้านการเงินและบัญชี - มีการจัดวางฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิกเงินระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลังในภาพรวมเหมาะสมโดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำโครงสร้างองค์กรภายในกองคลังกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน</p> <p>กองคลังมีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ในงานด้านการพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ซึ่งได้รายงานการประเมินผล ตามแบบ ปค.๕ ไว้แล้ว</p> <p>ในภาพรวมของกองคลังมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี แต่ยังคงพบความเสี่ยงในการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินระยะเวลาไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดยังต้องติดตามและวางระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงให้เป็นศูนย์ต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>ด้านงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการออกคำสั่งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกอง/สำนัก <p>ด้านการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับหน่วยงานผู้เบิกดำเนินวางฎีกาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรณีมีข้อซักถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง 	<p>สารสนเทศและการสื่อสารยังมีความขัดข้องทางระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ E-laas และระบบ e-GP</p> <p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม การจัดทำบัญชี โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน และยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ติดต่อสอบถาม คุงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาแล้ว</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์ ทางอีเมล จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาแล้ว</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>- กำหนดแผนติดตามการจ่ายเงินของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส โดยมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่กองคลัง</p>	<p>ผลการประเมิน กองการศึกษาได้วิเคราะห์และประเมินระบบควบคุมภายใน พบว่าการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ยังพบจุดอ่อนและความเสี่ยงด้านการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิงยังต้องติดตามและวางระบบควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงให้เป็นศูนย์ต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน พ.ร.บ. ภารกิจถ่ายโอน การแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งการแบ่งงานภายในกองช่าง - มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของกองช่าง <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหลายหน้าที่ในคราวเดียวกัน <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งการแบ่งงานภายในกองช่าง - มีการจ้างเหมาบริการในตำแหน่ง ช่าง สํารวจและออกแบบงานก่อสร้าง <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารขอความคำปรึกษาอนุเคราะห์ข้อมูลด้านช่างจากหน่วยงานอื่น <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง 	<p>ผลการประเมินพบว่ากองช่างมีภารกิจตามโครงสร้างและมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรและมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งวิศวกรโยธาและตำแหน่ง ช่าง สํารวจและออกแบบงานก่อสร้าง พบว่าระบบการควบคุมภายในยังพบความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเนื่องจากบุคลากรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่เพียงพอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายให้พนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และข้อบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมาย - กำหนดให้มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม <p>๑.๒ ความรู้ ทักษะ ความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร <p>๑.๓ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า - ผู้บริหารมีความรู้เพียงพอ และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ของงาน <p>๑.๔ โครงสร้างขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดโครงสร้างของหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนเหมาะสมกับขนาดและปริมาณของหน่วยงาน <p>๑.๕ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของหน่วยงาน ได้มอบอำนาจหน้าที่ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคคล 	<p>มีนโยบายกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตามหลัก วิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับความถูกต้องซื่อสัตย์โปร่งใสต่อผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม อย่างไรก็ตาม ยังมีกรณีที่บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่บ้าง</p> <p>จ้างและบรรจุพนักงานจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>ที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์ อักษรและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้พิจารณาถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม <p>๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีบทบาทในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทิศทางดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน - วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรของ หน่วยงานทราบและเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อความวัตถุประสงค์ของการทำงาน ในระบบกิจกรรม สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและแผน ยุทธศาสตร์ - วัตถุประสงค์ของระดับกิจกรรมชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับ - บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม กำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารจัดให้มีการวิเคราะห์ และประเมินระดับความสำคัญและความถี่ หรือโอกาสที่เกิดความเสี่ยง - บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง 	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ และมีการควบคุมความเสี่ยงต่างๆ อย่างเป็นระบบ โดยอาศัยความร่วมมือของภาคประชาชน ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๕. การกำหนดวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารจัดให้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - ผู้บริหารจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวินัยการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และการประเมินความเสี่ยง - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด <p>๓.๒ มีการสอบทานโดยผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานโดยผู้บริหารของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการสอบทาน การติดตามผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนของ หน่วยงานโดยผู้บริหารของหน่วยงาน <p>๓.๓ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญให้แต่ละบุคคล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากคามผิดพลาดเสียหาย หรือความไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการป้องกันตรวจสอบในการปฏิบัติงานโดยผ่านงานธุรการ - มีการมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละบุคคลปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง <p>๓.๔ การมอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ที่เหมาะสม รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ 	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้มีการดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ - จัดทำหนังสือ คู่มือ เอกสาร แผ่นพับ เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย <p>๔.๒ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารในภารกิจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กับหน่วยงานอื่น และประชาชนที่มาติดต่อ <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การติดตามประเมินผลในระหว่างปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการควบคุมภายใน 	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสมดีแล้ว สามารถใช้งานได้ครอบคลุม และยังสามารถสื่อสารได้หลายทางผ่านระบบ Internet โดยได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบทั้งภายในและภายนอกองค์การ</p> <p>มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานมีการรายงานผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อหาข้อบกพร่องและร่วมกันแก้ไขให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเวียงเทิง มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบครบถ้วน มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเวียงเทิง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ และการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ดำเนินงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้และผู้ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีความเข้าใจถึงแนวทางการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและความโปร่งใสในการบริหารการคลัง 	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ตามมาตรฐานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับราชการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- มีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง มีการนำข้อมูลมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามแผน</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกอง/สำนัก เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง มีความจำเป็นต่อมีความรู้และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>-มีการออกคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกอง/สำนัก</p>	<p>-มีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง ใช้ เอกสารที่จัดพิมพ์ ขึ้นจากระบบเป็น เอกสาร ประกอบการดำเนินการจัดซื้อ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของรัฐบาล/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ด้านการเงินและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- มีการจัดวางฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิกเงินระยะเวลาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- มีการแจ้งในที่ประชุมเจ้าหน้าที่เทศบาลที่หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- มีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง มีการรายงานผลคะแนนจากการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารการเงินและการคลังประจำปี</p>			


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>การปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ร.บ.ชุด ดินถมดิน พ.ร.บ. ภารกิจ ถ่ายโอน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงาน ภายในกองฯเป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหลายหน้าที่ในคราวเดียวกัน - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างโยธาและวิศวกรโยธา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งการแบ่งงานภายในกองช่าง - มีการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งช่างสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน 			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><u>การจัดทำบัญชี โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง</u></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงาน และยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>- ติดต่อสอบถามดูงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมาแล้ว</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- มีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง รายงานผลการติดตาม การจ่าย เงิน ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส โดยมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่กองคลัง</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม</p> <p>ด้านการจัดทำแผนท้องถิ่น เพื่อให้มีความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยได้จัดทำหนังสือผ่านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล ฯลฯ และเชิญชวนประชาชน ภาคีรัฐ ภาคเอกชน เข้าร่วมประชุมประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ทุกครั้ง</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ หรือสื่อออนไลน์ หรือสื่ออื่น เพื่อให้มีประชาชน ภาครัฐและภาคเอกชนได้ทราบ เข้าร่วมประชุมประชาคมอย่างทั่วถึง</p>	<p>- การจัดประชุม ประชาคม หรือ ส่งเสริมกระบวนการแผนเพื่อให้ประชาชน เข้าใจ</p>	<p>- มีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยง มีประชาชนให้ความสนใจในการเข้าร่วม การประชุม ประชาคมเป็นอย่างดี โดยได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนทุกครั้ง</p>	-	-	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม งานด้านงานสารบรรณ - มีการแยกประเภทหนังสือ ตรวจสอบ ลงรับ จ่ายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเพื่อทราบหรือสั่งการ	- งานสารบรรณ กลางนำจ่ายหนังสือ ผิดฝ่ายหรืองานที่ เกี่ยวข้อง	- กิจกรรมการ ควบคุม คือ ตรวจสอบเอกสาร โดยดูรายละเอียดที่ อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมา ด้วยว่ามีครบถ้วน หรือไม่ เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายไหน งานอะไร	- มีความเพียงพอ และปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องเพื่อลดความ เสี่ยง มีการลงลายมือ ชื่อรับหนังสือในช่อง หมายเหตุในทะเบียน หนังสือรับทุกครั้ง ครบถ้วนทุกรายการ แต่ละงานนำไป ดำเนินการต่อจน เสร็จสิ้นทุกรายการ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้การป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)</p>	<p>มีการแพร่ระบาดของโรค ในเขตพื้นที่</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อช่องทางต่างๆ - มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับโรคในการปฏิบัติตัว - มีการเฝ้าระวังและสร้างความร่วมมือกับชุมชนในการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดตามมาตรการของจังหวัดเชียงราย</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์ - การให้ความรู้ - การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังโรค</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

 (นายสิงห์ทอง หนูมนำสิริสวัสดิ์)
 นายเกษตรมนตรีตำบลเวียงพิง
 วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวียงเทิงได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๖๕๖๒ ข้อ ๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงเทิงมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๖๕๖๒ ข้อ ๔

แต่อย่างไรก็ตามมีข้อตรวจพบและข้อสังเกต เกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑. กิจกรรมการดำเนินงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี ยังเป็นกิจกรรมที่ต้องเฝ้าระวัง เนื่องจากการเปลี่ยนระเบียบ หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอด รวมไปถึงนโยบายเร่งด่วนของคณะรัฐมนตรี หรือของจังหวัด ซึ่งเทศบาลจะต้องดำเนินการ

๑.๒. การขาดแคลนบุคลากรที่ชำนาญงานในสายงาน ยังคงเป็นปัญหาของเทศบาล ทำให้เทศบาลต้องกำหนดแต่งตั้งบุคลากรที่มีอยู่ชั้นมัธยมศึกษาการแทนข้ามสายงาน ซึ่งบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ไม่ชำนาญงานในสายงานนั้น

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน

๒.๑. กิจกรรมการดำเนินงานตามระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกที่ต้องมีการควบคุมภายในไปพร้อมกัน พยายามผลักดันให้บุคลากรในเทศบาลติดตามการเปลี่ยนแปลง ศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอด โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เข้ามาเป็นเครื่องมือในการติดตามและศึกษา

๒.๒. การขาดแคลนบุคลากรที่ชำนาญงานในสายงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในของเทศบาล สำหรับการควบคุมภายในให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด คือ การจัดสรรหาบุคลากรที่มีความชำนาญงานมาปฏิบัติหน้าที่ หรือให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ได้ทำการศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย โดยให้ไปอบรมเพิ่มความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการปรึกษาจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



(นายเทอดศักดิ์ พัฒนะ)

นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ภาคผนวก

คำสั่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ที่ ๑๑๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนาม และจัดส่งให้อำเภอนั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| (๑) นายสุรพล มหาวงศนันท์ | รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ว่าที่ร้อยตรีต่อตระกูล วรรณสอน | ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง | รองประธานกรรมการ |
| (๓) นายพิสิษฐ์พงศ์ ยะแสง | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| (๔) นางรัตนธานี สิทธิพันธ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๕) นายประพันธ์ เมืองอินทร์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| (๖) นายไพรัช มหาวงศนันท์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| (๗) นายสุริยงค์ แก้วก่อ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๘) นางเทียมแข ลิหัวสระ | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล | กรรมการ |
| (๙) นางอันติกา สายใจ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ / เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ รวบรวมพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของรัฐ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(นายสิงห์ทอง หนูนานาสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

คู่มือฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ที่ ๖๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คณะกรรมการหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนาม และจัดส่งให้อำเภอนั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มี คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| (๑) นายวรการ เจนจิต | รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ว่าที่ร้อยตรีต่อตระกูล วรรณสอน | ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง | รองประธานกรรมการ |
| (๓) นายพิสิษฐ์พงศ์ ยะแสง | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| (๔) นางรัตนธานี สิทธิพันธ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๕) นายประพันธ์ เมืองอินทร์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| (๖) นายไพรัช มหาวงศนันท์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| (๗) นางเทียมแซ ลิ้มหวัชระ | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล | กรรมการ |
| (๘) นางอันติกา สายใจ | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ /เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ รวบรวมพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของรัฐ ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔


(นายสิงห์ทอง หนองน้ำศิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

.....	พิมพ์/ทาน
.....	ผู้อำนวยการกองคลัง
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ที่ ๑๒๓๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ (ไป ๖๒๓. ๕๕)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘๓๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวียงเทิง ดังนี้

ปลัดเทศบาล

ว่าที่ร้อยตรีต่อตระกูล วรรณสอน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกเทศมนตรี ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่นงานการบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานระเบียบและสัญญา งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานวิศวกรรมโยธาและงานก่อสร้าง งานสวนสาธารณะ งานนิติการ งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายพิสิษฐ์พงศ์ ยะแสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลเวียงเทิงและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลเวียงเทิง โดยเฉพาะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานแผนและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ

/งานบริหารทั่วไป...

งานบริหารทั่วไป งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบลเวียงเทิง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลเวียงเทิง และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายพิสิษฐ์พงศ์ ยะแสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีงานภายใน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางชนัญฉวี ตีบประใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล การแต่งตั้ง การโอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการสอบคัดเลือก การคัดเลือก งานจัดทำแผนอัตรากำลัง การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ วงศ์สนั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. นายวีระ หนั้นเรือน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ
๒. นางศรีทอง ไชยมงคล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน
๓. นายจีระพล ป้องปก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน
๔. นายกิติพันธ์ กัญญา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป เช่น งานควบคุม กำกับดูแลสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอเทิง การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานีขนส่งทางบก มีการตั้งคณะทำงานในการเตรียมพร้อมในการรับโอนภารกิจ การจัดเตรียมข้อมูลโดยการสำรวจองค์ประกอบทางกายภาพ สัญญา ผูกพันและบัญชีบุคคล การกำหนดรูปแบบการบริหารสถานี ได้แก่ การจัดการเดินรถโดยสาร การบริการผู้โดยสาร การบริหารจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง การบำรุงรักษาและการพัฒนา ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานกิจกรรม ๕ ส งานดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง งานอำนวยการ งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล งานรัฐพิธีต่างๆ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวเมมมิกา ศรีจินดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินการของเทศบาล บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาสามปีในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ(E-plan)
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเพื่อประกอบการจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

/๓) งานจัดทำเทศบัญญัติ...

๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในฐานข้อมูล E-laas, จัดทำเอกสารการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔) กรองโครงการเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๕) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ พัฒนะ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณา วินิจฉัยปัญหา

๒) งานการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและงานติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี

๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔) งานระเบียบและเทศบัญญัติ งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๕) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารที่ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ วงศ์สนั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่

๕) การเตรียมการประชุม จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๗) งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล

๙) งานผู้ช่วยเลขานุการและกิจการสภา

/๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง...

๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. นายวีระ หนัมนเรือน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ และมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กคจ ๗๘๐ ชร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเกียรติก้อง แสนอาทิตย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผก ๑๒๑๒ ชร บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายยุทธ แสงวันดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ขับรถตักหน้า - ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๐๐๖ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุทัศน์ หมอกเหมย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๓๓๒ ชร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

มอบหมายให้ นางพิศมัย เทพเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางกนิชดา เมืองอินทร์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ รวบรวมข้อมูลเพื่อชี้แจงคำถามประชาชน ประสานงานระหว่างเทศบาลกับหน่วยงานอื่นและประชาชน และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกชิษณุกาล จันทร์ใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย อุบัติภัย ฯลฯ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานด้านการสื่อสารทางวิทยุ และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น ภัยหนาว งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย การป้องกันฝ่ายพล งานจัดทำฎีกา และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมีพนักงานจ้างช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายสายนต์ เมืองอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ และมีหน้าที่ขับรถกู้ภัย หมายเลขทะเบียน กจ ๙๖๔๖ ขร รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน น ๗๑๙๗ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมคิด กิตลือ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายภักพงษ์ บุญแสนไชย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๘๘๕๙ ขร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมเกียรติ กองมี ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขง ๖๖๙ ขร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเดชณรงค์ ศรีแปลงวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอภิชาติ พงษ์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์) มีหน้าที่ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๑๓ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสุชาย ผัสดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน การสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ดูแลและจัดทำ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ได้รับผลกระทบจากเอดส์ ผู้พิการ การจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ช่วยเหลืองานทะเบียนราษฎรและบัตร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธิรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกาทุกหมวดจ่ายงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ปฏิบัติงานตามระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานการคลังคลัง

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธิรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการของกองคลัง โดยให้ปฏิบัติงานภายใน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางอันติกา สายใจ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำฎีกาเงินเดือน ผู้บริหาร , สมาชิกสภาเทศบาล , พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบสิ้นปี , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ , ฎีกาเงินสะสม , ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง , ฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ , ฎีกาเงินรับฝากต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๗) จัดทำฎีกาเบิกค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน , จ้างเหมาทำความสะอาดตลาดสดและจุดจอดรถโดยสาร และฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๘) ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมภายในของเทศบาล รวมถึงการรายงานการควบคุมภายใน
 ๙) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิก ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ กรณี
 มีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้ตัดยอดงบประมาณ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่อง
 คืบสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป

๑๐) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ
 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้
 ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๑) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ แล้วรายงาน
 ผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ

๑๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิด
 บัญชี

๑๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
 รายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการ
 กระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการ
 รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลอง
 ประจำเดือน

๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพนิตนันท์ อุ่นเต็มใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
 ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานต่อไปนี้

๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้
 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒) จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและนำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ
 และทะเบียนเงินรายรับ

๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นัก
 บริหารงานคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑) นางสาวพนิตนันท์ อุ่นเต็มใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวพจณี มีความรัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
 โดยมีหน้าที่ รายละเอียดและขอบเขตของกรปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ
 ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ของเทศบาล

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ
 จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องปรับแผนและแจ้งให้กองต่าง ๆ ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
 ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

/๕.) จัดทำทะเบียน...

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนด
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธินนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

- ๑) นางจันทร์ฉาย ก่อเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 - ๒) นายธีระพงศ์ วรรณชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- โดยมีหน้าที่ รายละเอียดและขอบเขตของงานรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
 - ๒) จัดทำรายงานการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้
 - ๓) จัดทำแบบ กค. ๑ , ๒
 - ๔) งานการปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๕) จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลเวียงเทิงจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมทั้งใบสรุปใบนำส่งเงิน

๖) นำเงินรายได้ที่จัดเก็บรายได้ประจำวันฝากธนาคาร

๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๘) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ออกติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี และลูกหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๐) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๑๑) จัดทำ ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และมอบหมายให้ นางจันทร์ฉาย ก่อเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ชำระรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชงท ๔๙๙ ชร ตลอดจนบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

๒.๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธินนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธีระพงศ์ วรรณชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุริยงค์ แก้วก่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานไฟฟ้า / ถนน งานสวนสาธารณะ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งานตามภารกิจถ่ายโอน งานควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วย พรบ.ควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานขุดดินถมดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุริยงค์ แก้วก่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ / ถนน งานสวนสาธารณะ งานวิศวกรรมจราจร งานสารบรรณ งานพัสดุ รับผิดชอบงานโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ นายจันทร์ ใจวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กค ๗๙๐๑ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าภายในอาคาร สำนักงานเทศบาล ซ่อมบำรุงระบบประปา บำรุงรักษาอาคารและทรัพย์สินของเทศบาล หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ นายธีระพงศ์ กันต๊ีบ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๔๒๕ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายสุริยงค์ แก้วก่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานไฟฟ้า / ถนน งานสวนสาธารณะ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งานตามภารกิจถ่ายโอน งานควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วย พรบ.ควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานขุดดินถมดิน และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานสวนสาธารณะ

มอบหมายให้ นายสุริยงค์ แก้วก่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๓.๑ นายธนพล ผายเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ มีหน้าที่ในการวางแผน สำรวจ ออกแบบในการดูแลต้นไม้ ดอกไม้ หญ้าในพื้นที่สวนสาธารณะ ที่สาธารณะและสถานที่ราชการของเทศบาลตำบลเวียงเทิง งานบำบัดน้ำเสีย งานปุ๋ยหมัก ดูแลสวนสาธารณะและตัดหญ้า ตัดแต่งดอกไม้ รดน้ำต้นไม้ ดูแลต้นไม้ ปูกลดดอกไม้ในบริเวณสำนักงานเทศบาล ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ที่ปลูกในกระถางในชุมชน และมีหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขรท ๓๒๕ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถจักรยานยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายไพรัช มหาวงศ์นันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม งานด้านตลาดสด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาล งานต่อ ยอดนวัตกรรมกรรมการบริหารจัดการขยะ งานจัดทำแผนงานการจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายตามนโยบายของคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวจิตติยา ปัญญาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุข และมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น ผู้ป่วย, ผู้เสี่ยง, สถานะ, สุขภาพ
๒. งานพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA ๙ งาน ๒๐ ตัวชี้วัด)
๓. งานกองทุนเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และงานอาสาสมัครบริบาล
 - จัดทำแผนงานดูแล
 - เยี่ยมบ้านดูแลผู้สูงอายุติดบ้าน/ติดเตียง
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองทุน
๔. นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่ อสม.
๕. อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่
๖. ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คคท ๒๓๒ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถจักรยานยนต์
๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. งานด้านสุขภาพโภชนาการและหนังสือรับรองการแจ้งใบอนุญาตกิจการประเภท สะสมอาหาร

๔.๒ งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายภูวนาล ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขภาพอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบายวางแผน และดำเนินงาน วิชาการสุขภาพอนามัยตามแผนวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขภาพอนามัย การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้ การกำจัด กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานสุขภาพอนามัย และงานวิชาการสุขภาพอนามัย ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านวิชาการสุขภาพอนามัย จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขภาพอนามัย จัดการประชุมและดำเนินการ ด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขภาพอนามัย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนวทางวิชาการสุขภาพอนามัย และมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญ
๒. งานติดตามและออกประเมินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/งานจัดการคุณภาพน้ำ
๓. จัดทำทะเบียนข้อมูลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๓ กลุ่ม
๔. ออกใบอนุญาต
 - กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - รับคำขอ/ยื่นคำขอ
 - ตรวจสอบเอกสาร
 - ออกตรวจสอบสถานประกอบการ
 - เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต
 - ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมที่กองสาธารณสุขฯ พร้อมรับใบอนุญาต
๖. งานพืชศู
๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายภูวนาด ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะ และมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการขยะ
๒. งานเกี่ยวกับการจัดการระบบน้ำเสีย
๓. งานจัดการมูลฝอยพิษหรืออันตรายจากชุมชน
๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวจิตยา ปัญญายม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์แ่งโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานการรายงานข้อมูล สถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายสุรพล หมอกเหมย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับดูแล เตาเผาขยะ การจัดการขยะเปียกและขยะแห้ง และมีหน้าที่ขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๒๒๔ ขร และรถบรรทุก (ไม่มีหมายเลขทะเบียน) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศุภกาญจน์ สีมอญ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ (รับ - ส่งหนังสือ)
๒. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายงานเคหะชุมชน งานกำจัดขยะ /งานจ้างเหมา
๓. ควบคุมและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุงานกำจัดขยะ
๔. งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านปริมาณขยะ
๕. งานเก็บรายงานเอกสาร สำหรับการประเมินต่างๆ
๖. งานจัดทำทะเบียนยานพาหนะ/ครุภัณฑ์/ซ่อมแซมครุภัณฑ์
๗. รายงานประจำเดือน
๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลเวียงเทิง
 - รับ-ส่ง หนังสือ ของกองทุนฯ
 - จัดทำแผนงาน/โครงการ จำนวน ๑๓ โครงการ
 - จัดทำฎีกา. เขียนเช็ค เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีกองทุนฯ
๙. ติดตามและจัดทำรายงานโครงการ/แผนงาน ของกองทุนสปสช. และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน เช่น ไฟฟ้า วิทยุ/งานบ้านงานครัว/วิทยาศาสตร์การแพทย์ และวัสดุอื่นๆ
๑๑. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุ/เครื่องมือการแพทย์ เช่น เครื่องวัดความดัน เครื่องชั่งน้ำหนัก ตู้เย็นเก็บวัคซีนหรือน้ำยาเคมี เป็นต้น
๑๒. จัดทำเอกสาร คู่มือ เผยแพร่ ด้านงานสาธารณสุข
๑๓. รายงาน และเก็บข้อมูล เอกสาร เพื่อประเมินงานพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA ด้านงานสุขาภิบาลอาหาร,กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)
๑๔. รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับโรคเอดส์
๑๕. เก็บข้อมูล เอกสาร เพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี
๑๖. งานโครงการจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลญี่ปุ่น (IGES)
๑๗. งานกองทุนสิ่งแวดล้อม
๑๘. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
 - งาน สสส. มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเงิน และลงระบบโปรแกรมข้อมูลการเงิน
๓. นายธีรวัฒน์ จันทร์ฑูรย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 ๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๐๓๕ ขร ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และ เก็บขนขยะแห้งในเขตเทศบาลตำบลเวียงเทิงวันจันทร์-วันเสาร์
 ๒. งานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกในระหว่างเกิดโรค
 ๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องพ่นหมอกควันและเครื่องพ่นหมอกควัน
 ๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเชียร ศรศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๒๗๑ ชร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์และ เก็บขนขยะเปียกในเขตเทศบาล ตำบลเวียงเทิงวันจันทร์-วันเสาร์

๒. งานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกในระหว่างเกิดโรค

๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องพ่นหมอกควันและเครื่องพ่นหมอกควัน

๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมชาย ปิ่นจันทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายสมนึก หน่อท้าว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจำรถขยะ โดยมีหน้าที่เก็บขนขยะแห้ง

๒. งานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกในระหว่างเกิดโรค

๓. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางลลิตา คำทา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงวัย เทศบาลตำบลเวียงเทิง

๒. สืบค้นและจัดทำข้อมูลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. รายงานประจำเดือน ทส.๒ (รายงานการบำบัดน้ำเสีย)

๔. งานตลาดสีเขียว

๕. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายประพันธ์ เมืองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล กองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา และงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน และมีพนักงาน พนักงานครูและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นายประพันธ์ เมืองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานโครงการด้านการศาสนา วัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ

๒) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา

๓) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารของกองการศึกษา

๔) งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

๕) ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คตม ๖๐๒ ชร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถจักรยานยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถจักรยานยนต์

๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๑ โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง

มอบหมายให้ นางเทียมแข ลีหัวสระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง บริหารงานในสถานศึกษา และบังคับบัญชาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายสรชัย หลองฟุ้ง	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๒
๒. นางสาวปิยะกุล อินทยศ	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๓
๓. นางธัญญา มีความรัก	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๔
๔. นางประนอม มหาวงศนันท์	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๕
๕. นางนิตยา มาลัย	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๖
๖. นางกาญจนา สุบิน	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๗
๗. นางสาวสุรีรัตน์ อินคำ	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๘
๘. นางศศิษฐา นิลหุต	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๕๙
๙. นางสาวพิชญา ใจวังโลก	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๖๐
๑๐. นางสาววัชรา มุงทอง	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๖๑
๑๑. นางพัชรินทร์ เมืองมูล	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๖๒
๑๒. นางสาวรสริน ทำของดี	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๕๐๐๐๖๓
๑๓. นางสาวณัฐมน มิสกุล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู	

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล การประมวลผล จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริหารวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของธรรมชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑๔. นางณัชชา กันทะสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๔๙-๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

/๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน...

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๘) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๙) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่

๑๑) การเตรียมการประชุม จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๒) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายบุญทา ห้วนา ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๐-๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิด โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง

๒) ดูแล ความสะอาดบริเวณอาคารเรียน สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) สำรวจ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา

๔) จัดเตรียมสถานที่ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

๕) ปรับปรุงบรรยากาศ ภูมิทัศน์ในสถานศึกษาให้น่าอยู่

๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเทิง

มอบหมายให้ นางสาวโยชิตา อินทวิ ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๑๑๖ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางวรรณดา คำมิดโกน ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๑๑๗ และนางสาวกัญญาภักดิ์ บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาสื่อการเรียน การสอน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ดูแลอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริเวณรอบศูนย์ฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน...


๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

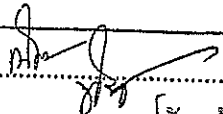
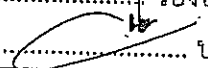
มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ พัฒนะ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ
- ๓) สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- ๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด
- ๕) ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

	พิมพ์/ทาน
	หัวหน้าสำนักปลัด
	รองปลัดเทศบาล
	ปลัดเทศบาล

