

แผนการบริหารความเสี่ยงองค์กร
Enterprise Risk Management policy
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แผนการบริหารความเสี่ยงองค์กร
Enterprise Risk Management policy
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลเวียงเทิง จึงได้จัดทำการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management Policy) ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร และเป็นเรื่องที่ทุกคนในองค์กร ควรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และเชื่อมโยงสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนปฏิบัติการ กิจกรรมขององค์กร ต่อไป

คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลเวียงเทิง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความหมายของความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	๑
วัตถุประสงค์	๑
แนวคิดพื้นฐานในการบริหารความเสี่ยง	๑
นโยบายการบริหารความเสี่ยง	๑
กระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร	๒
สภาพแวดล้อมภายในองค์กร	๓
การกำหนดวัตถุประสงค์	๓
การบ่งชี้เหตุการณ์	๓
การประเมินความเสี่ยง	๔
การตอบสนองความเสี่ยง	๔
กิจกรรมการควบคุม	๔
ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร	๑๐
การติดตาม	๑๐
โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
วิธีการบริหารความเสี่ยง	๑๒
การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๓

บทนำ

ความหมายของความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นอุปสรรค

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร(Enterprise Risk Management) ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงเทิงในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงเทิงมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเวียงเทิง

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเทศบาลตำบลเวียงเทิงมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลเวียงเทิงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิงต้องชะงัก

แนวคิดพื้นฐานในการบริหารความเสี่ยง

จากการสถานการณ์ในปัจจุบันของเทศบาลตำบลเวียงเทิงที่เผชิญกับการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะเศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปัจจัยภายใน เช่น การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดแผนการปฏิบัติ ราชการ โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการข้อมูล เป็นต้นประกอบกับคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงองค์กร ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการก้าวไปสู่ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของเทศบาลตำบลเวียงเทิงพร้อมทั้งเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมั่นว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นกระบวนการที่ช่วยให้เทศบาลตำบลเวียงเทิงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในขณะเดียวกันก็ลดอุปสรรคหรือสิ่งที่ไม่คาดหวังที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งในด้านผลการ ปฏิบัติงานและความเชื่อถือจากประชาชนต่อองค์กร ป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรขององค์กรต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

ภายนอกและภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบจัดการและควบคุมที่ดีนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดีต่อไปในอนาคต

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

๑. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้นที่ตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กร โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม

๒. ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีตามแนวปฏิบัติสากล เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิงอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาและมีการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ในทิศทางเดียวกัน โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การวางแผนงาน และการดำเนินงานของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างเทศบาลตำบลเวียงเทิง รวมถึงการมุ่งเน้นให้ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน และสร้างความเชื่อมั่นของผู้เกี่ยวข้อง

๓. มีการกำหนดแนวทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหาย หรือความเสียหาย หรือความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึง การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวียงเทิงและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารความเสี่ยงอย่างทั่วถึง ตลอดจนการจัดระบบการรายงานการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ขั้นตอนและ วิธีการในการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีระบบและดำเนินไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยมีขั้นตอน สำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
- ๓.การบ่งชี้เหตุการณ์(Event Identification)
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
- ๖.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๗. ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร (Information and Communication)
๘. การติดตาม (Monitoring)

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร(Internal Environment)

- สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับกรอบการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีอิทธิพลต่อการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร การกำหนดกิจกรรม การบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง

- สภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึง ปัจจัยต่างๆ เช่น จริยธรรม วิธีการทำงานของผู้บริหารและบุคลากรรูปแบบการจัดการของฝ่ายบริหารและวิธีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารต้องมีการกำหนดร่วมกันกับพนักงานในองค์กร ส่งผลให้มีการสร้างจิตสำนึกการตระหนักและรับรู้เรื่องความเสี่ยง และการควบคุมแก่พนักงานทุกคนในองค์กร

การกำหนดวัตถุประสงค์(Objective Setting)

องค์กรควรมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้นมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ โดยการบริหารจัดการ ให้อยู่ในกรอบของ Risk Appetite และ Risk Tolerance

การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)

ในกระบวนการบ่งชี้เหตุการณ์ ควรต้องพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงทุกด้านที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน บุคลากร การปฏิบัติงาน กฎหมาย ภาษีอากร ระบบงาน สิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น แหล่งความเสี่ยงทั้งจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เป็นองค์ประกอบต่างๆ ที่อยู่ภายนอกองค์กรซึ่งมีอิทธิพลต่อวัตถุประสงค์/ เป้าหมายขององค์กร ยกตัวอย่าง เช่น วัฒนธรรม การเมือง กฎหมาย ข้อบังคับ การเงิน เทคโนโลยี เศรษฐกิจสภาพแวดล้อมในการแข่งขันทั้งภายในประเทศ ตัวขับเคลื่อนหลักและแนวโน้มที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ ขององค์กร การยอมรับและคุณค่าของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เป็นสิ่งต่างๆที่อยู่ภายในองค์กรและมีอิทธิพลต่อเป้าหมายขององค์กร ตัวอย่างเช่น ขีดความสามารถขององค์กร ในแง่ของทรัพยากรและความรู้ เช่น เงินทุน เวลา บุคลากร กระบวนการระบบและเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และกระบวนการตัดสินใจทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร นโยบาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ การรับรู้ คุณค่า และวัฒนธรรม องค์กรมาตรฐานและแบบจำลองที่พัฒนาโดยองค์กร โครงสร้าง เช่น ระบบการจัดการ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

การระบุเหตุการณ์อาจดำเนินการโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงหรือฝ่ายจัดการที่รับผิดชอบในแผนงานหรือการดำเนินการนั้น และรวบรวมประเด็นความสำคัญที่ได้รับความสนใจหรือเป็นประเด็นที่กังวล เพื่อนำมาจัดทำภาพรวมความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) ทั้งนี้เทศบาลตำบลเวียงเทิงได้จำแนกประเภทของความเสี่ยงออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Corporate Risk Profile) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการนำแผนดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสม นอกจากนี้ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ยังรวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน อันส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดกลยุทธ์หรือการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational Risk) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการหรือกิจกรรมภายในองค์กร รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลความรู้ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งความเสี่ยงด้านปฏิบัติการจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน และการบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กรในภาพรวม

๓. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน (Financial Risk) โดยอาจเป็นการเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น การบริหารจัดการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ หรือจากปัจจัยภายนอก เช่น การจัดสรรเงินงบประมาณ หรือความเสี่ยงที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันที่ตกลงไว้ อันส่งผลกระทบต่อผลการดำรงอยู่ รวมถึงส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

๔. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลเวียงเทิงซึ่งเมื่อมีความเสี่ยงด้านนี้เกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรโดยรวม

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

สำหรับการประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการต่อจากการระบุความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๒ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง จะพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยงผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวกและทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบที่อาจตามมา โดยจะมีการระบุถึงปัจจัยที่มีผลต่อผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้เหตุการณ์หรือสถานการณ์หนึ่งๆ อาจเกิดผลที่ตามมาและกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายหมายด้าน นอกจากนั้นในการวิเคราะห์ควรพิจารณาถึงมาตรการความเสี่ยงที่ดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบันรวมถึงประสิทธิผลของมาตรการดังกล่าวด้วย

๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงจะเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทียบระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้(Risk Appetite) ในกรณีที่ระดับของความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ของเกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง ความเสี่ยงดังกล่าวจะได้รับการจัดการทันที

การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงควรสะท้อนถึงคุณค่า วัตถุประสงค์และทรัพยากร ขององค์กร โดยเกณฑ์บางประเภทอาจพัฒนาได้จากข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งเกณฑ์ที่กำหนดต้องสอดคล้องกับนโยบายความเสี่ยงขององค์กรและมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยที่นำมาพิจารณาเพื่อประกอบการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ได้แก่ ลักษณะและประเภทของผลกระทบที่สามารถเกิดขึ้นและแนวทางในการประเมินผลกระทบ แนวทางในการระบุโอกาสในการเกิดขึ้น กรอบเวลาของโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น แนวทางในการกำหนดระดับความเสี่ยง ระดับของความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ ระดับของความเสี่ยงที่จะต้องจัดการ

โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) ระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดนิยามในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ ค่อนข้างแน่นอน
- ๔ น่าจะเกิด
- ๓ เป็นไปได้ที่จะเกิด
- ๒ ไม่น่าจะเกิด
- ๑ ยากที่จะเกิด

ระดับของความเสียหาย (Impact) ระดับของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยง แบ่งเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑. ผลกระทบด้านการเงิน
- ๒. ผลกระทบด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร
- ๓. ผลกระทบต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๔. ผลกระทบต่อบุคลากรสำคัญของเทศบาลตำบลเวียงเทิง
- ๕. ผลกระทบต่อความล่าช้าในการดำเนินงานโครงการสำคัญ

แต่ละด้านแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดนิยามในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ วิกฤต
- ๔ มีนัยสำคัญ
- ๓ ปานกลาง
- ๒ น้อย
- ๑ ไม่มีนัยสำคัญ

เกณฑ์การประเมินระดับรุนแรงของความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง (โอกาส , ผลกระทบ)	เกณฑ์การประเมิน
วิกฤต	๒๐ - ๒๕	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งรัดจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
มีนัยสำคัญ	๑๕ - ๑๖	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	๕ - ๑๒	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถดำเนินการควบคุมโดยกระบวนการควบคุมภายใน
น้อย	๓ - ๔	อยู่ในระดับพอยอมรับได้ แต่ยังคงควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
ไม่มีนัยสำคัญ	๑ - ๒	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง

.....(๑).....

.....(๒).....

(๓) คำถาม	(๔)		(๕) คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
สรุป.....(๖)..... ผลสรุป.....(๗)..... ลายมือชื่อ.....(๘)..... ตำแหน่ง.....(๙)..... วันที่.....(๑๐).....			

คำอธิบายแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง

๑. ระบุกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจงานตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน
๒. ระบุสำนัก/กองของหน่วยงานทำการประเมินความเสี่ยง
๓. ระบุคำถามเพื่อประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการใน(๑)
๔. ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ตอบแบบสอบถามถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามให้กรอกช่อง มี/ใช่ ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำถามให้กรอกช่อง ไม่มี/ไม่ใช่
๕. เป็นการอธิบายถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาการประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านของคำถามที่ตั้งไว้
๖. ระบุกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจงานตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน
๗. สรุปผลการวิเคราะห์/การประเมินและการควบคุมตนเอง ของภารกิจงานตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๘. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
๙. ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

การกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงจะมีการนำเสนอแผนจัดการความเสี่ยงที่จะดำเนินการต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาและขออนุมัติการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการ (ถ้ามี) โดยในการคัดเลือกแนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดจะคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) กับต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงข้อกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ คือ ระดับความเสี่ยงที่เทศบาลตำบลเวียงเทิงยอมรับได้โดยยังคงให้องค์กรสามารถดำเนินงาน และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ทั้งนี้ ในการตัดสินใจเลือกแนวทางในการจัดการความเสี่ยงอาจต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากไม่มีการจัดการ ซึ่งอาจไม่สมเหตุผลในแง่มุมมองเศรษฐศาสตร์ เช่น ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อในทางลบอย่างมีสาระสำคัญแต่โอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อยมาก แนวทางในการจัดการความเสี่ยงอาจพิจารณาดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป หรืออาจดำเนินการไปพร้อมๆ กับความเสี่ยงอื่นๆ

แนวทางในการจัดการความเสี่ยง

การหลีกเลี่ยง (Avoid) เป็นการดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง มักใช้ในกรณีที่ความเสี่ยงมีความรุนแรงสูง ไม่สามารถหาวิธีลด/จัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การลด (Reduce) เป็นการ จัดหามาตรการจัดการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การเตรียมแผนฉุกเฉิน (Contingency plan)

การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก มักใช้กับความเสี่ยงที่ต้นทุนของมาตรการจัดการสูงไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม คือ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากแต่ละองค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเทคนิคการนำไปปฏิบัติเป็นของเฉพาะองค์กร ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมจึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๒. การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อให้ค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓. การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือ กระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔. การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในอนาคต

ทั้งนี้ ในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมควรต้องคำนึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและ ต้นทุน กับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับด้วย โดยกิจกรรมการควบคุมควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. วิธีการดำเนินงาน (ขั้นตอน, กระบวนการ)

๒. การกำหนดบุคลากรภายในองค์กรเพื่อรับผิดชอบการควบคุมนั้น ซึ่งควรมีความรับผิดชอบ
ดังนั้น

(๑) พิจารณาประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

(๒) พิจารณาการปฏิบัติเพิ่มเติมที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยง

๓. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งข้อมูลภายนอกองค์กรควรได้รับการบันทึกและสื่อสารไปยังบุคลากรในองค์กรอย่างเหมาะสมทั้งในด้านรูปแบบและเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้ รวมถึงเป็นการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น การสื่อสารมีประสิทธิภาพยิ่งครอบคลุมถึงการสื่อสารจากระดับบนไปสู่ล่าง ระดับล่างไปสู่บน และการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน

การบริหารความเสี่ยงควรใช้ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลในอดีตจะแสดงแนวโน้ม ของเหตุการณ์และช่วยคาดการณ์ปฏิบัติงานในอนาคต ส่วนข้อมูลปัจจุบันมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในการ พิจารณา ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการ หรือหน่วยงานซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถปรับเปลี่ยน กิจกรรมการควบคุมตามความจำเป็นเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การติดตาม (Monitoring)

กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินการภายในเทศบาลตำบลเวียงเหิงมีความจำเป็นต้องได้รับการสื่อสารถึงการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยง การดูแลติดตามแนวโน้มของความเสี่ยงหลักรวมถึงการเกิดเหตุการณ์ผิดปกติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่า

๑. เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) มีการติดตาม ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

๒. ความเสี่ยงที่มีผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้รับการรายงาน ถึงความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยง และแนวโน้มของความเสี่ยงต่อผู้ที่รับผิดชอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๓. ระบบควบคุมภายในที่วางไว้ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผล และมีการนำมาปฏิบัติใช้จริงเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในอยู่เสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบความเสี่ยงรายงาน

สถานะความเสี่ยง รวมถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้หัวหน้าได้ทราบ และนำความเสี่ยงเข้าเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อทราบ/พิจารณาต่อไป

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยงระดับองค์กร” ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------|
| (๑) นายสุพล มหาวงศนันท์ | รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ว่าที่ร้อยตรีต่อตระกูล วรณสอน | 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 ลีหัวสระ | ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล | กรรมการ |
| (๙) นางอันติกา สายใจ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เลขานุการ |

๑. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน และทีมงาน ประกอบด้วย ๕ หน่วยงานดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานรักษาความสงบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับผิดชอบงานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้รับผิดชอบงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานธุรการ ผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ งานการศึกษา และปฐมวัย งานงบประมาณ งานโรงเรียน งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และงานกิจการศาสนา

(๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานธุรการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน่วยงานบริการความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวม ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงภายในเทศบาลตำบลเวียงเทิง

๒. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง มีหน้าที่ตรวจสอบและช่วยสนับสนุน คณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยงระดับองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยง โดยสอบทานให้ มั่นใจว่า ระบบการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล

๓. คณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงเทิง

๔. หัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวียงเทิงและการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหลักของแต่ละสำนัก/กอง โดยมีหัวหน้าสำนัก/กอง เป็น ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

๕. คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย (หัวหน้างาน) มีหน้าที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่า ความเสี่ยงภายในเทศบาลตำบลเวียงเทิงที่สำคัญ ได้รับการระบุและประเมินอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลไว้ โดยรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์และหลักเกณฑ์ในการบริการความเสี่ยง เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง พิจารณาและอนุมัติ

- พิจารณาและสอบทานความเสี่ยง และแนวทางการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวียงเทิงตามที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงได้ประเมินไว้ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข

- กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวียงเทิง โดยการติดตามและสอบทานอย่างต่อเนื่อง

- รายงานความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และสูงมากให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนัก/กอง รับทราบ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในผ่านการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งเป็นการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญตามปัจจัยเสี่ยง รวมทั้งติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

๗. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการระบุนิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการ ความเสี่ยง

วิธีการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้นำการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง มาปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการบริหารของเทศบาลตำบลเวียงเทิง

การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ให้นำความเสี่ยงที่ประเมินได้ นำไปประเมินใน แบบงานการประเมินผลการควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงานย่อย ดำเนินการพิจารณาความเสี่ยง และสอบทานความเสี่ยงตามแบบประเมินรายงานผล และส่งแบบรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ดังนี้

(๑) รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๔

(๒) รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๕

๒. เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำแบบรายงานการสอบทานความเสี่ยงตาม แบบประเมินที่ได้รับ มาดำเนินการจัดทำรวบรวม ประเมินผลในระดับองค์กร ตามแบบรายงานประเมินผล ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๑

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๔

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค. ๕

๓. เสนอการสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าคณะผู้บริหารความเสี่ยง

๔. เสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑ ,แบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕)ระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้อำเภอ

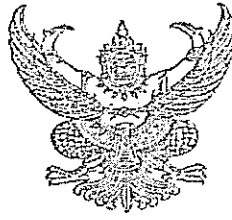
การบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้บริหาร อปท. จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมอย่างน้อยได้แก่

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.การบริหารจัดการความเสี่ยง

คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ที่ ๑๑๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลเวียงเทิง

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จึงให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบระยะเวลาบัญชี วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

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

โดยให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(นายสิงห์ทอง หนูนนาสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

๒. การกำหนดวัฒนธรรมของ หน่วยงานที่ส่งเสริมการบริหาร จัดการความเสี่ยง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงเทิง
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลเวียงเทิง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงเทิง” โดยให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายสิงห์ทอง หนูนานาสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



ประกาศเจตนารมณ์ เทศบาลตำบลเวียงเทิง

สมาชิกทุกคน มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรเป็นองค์กรคุณธรรม ที่เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และดำรงรักษาวิถีวัฒนธรรมที่ดีงามของไทย เพื่อใช้ “คุณธรรม นำการพัฒนา” สู่สังคมคุณธรรม ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้านการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม ไม่ทนต่อการทุจริตทั้งปวงและมีความสะอาดและเกรงกลัวที่จะทุจริต รวมทั้งการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งเสริมการพัฒนาพลเมืองไทยให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๒. ปลุกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม ยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารงานและการดำเนินชีวิต มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงาน ในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การมอบหมายงานและการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทั้งนี้ เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม จึงได้ลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร	ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร
(นายสุรพล มหาวงศ์นันท์)		(นายชาญชัย พงษ์มณี)	
ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร	ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร
(นายวรพัทธ์ ปรารพ)		(นายประยูร ทิพโคตร)	
ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร	ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร
(นายธนายุทธ ทิพย์บุตร)		(นายสุริยงค์ แก้วก่อ)	
ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร	ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร
(นายไพรัช มหาวงศ์นันท์)		(นางรัตนธานี สิทธิพันธ์)	
ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร	ลงชื่อ	ผู้แทนสมาชิกในองค์กร
(นายประพันธ์ เมืองอินทร์)		(นางเทียมแซ ลิ้มหวัระ)	



ประกาศเจตจำนงทางการเมือง
ในการต่อต้านการทุจริต และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล
เทศบาลตำบลเวียงเทิง

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญยิ่งต่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจภาครัฐ อันจะนำประโยชน์สุขต่อประชาชน เพราะถือเป็นหน่วยราชการที่มีความสำคัญและมีความใกล้ชิดในการตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับประชาชน อีกทั้ง เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำประเทศชาติไปสู่การเมืองการปกครองมั่นคง เศรษฐกิจความเป็นอยู่ของประชาชนที่มั่นคง และการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารราชการแผ่นดินให้มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

เทศบาลตำบลเวียงเทิง ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานภาครัฐในการต่อต้านการทุจริต และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล จึงประกาศเจตจำนงทางการเมือง ดังนี้

๑. จะบริหารราชการด้วยความสุจริต โดยยึดถือผลประโยชน์สาธารณะเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง

๒. จะบริหารราชการตามแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของรัฐบาล โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนที่ดี

๓. จะสร้างมาตรการและแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการบริหารงานภาครัฐ

๔. จะบริหารราชการส่วนท้องถิ่นโดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ

(๑) หลักนิติธรรม - การตราข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ถูกต้อง เป็นธรรม การดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย การกำหนดกฎ กติกา และมีการปฏิบัติตามกฎ กติกาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของประชาชน

(๒) หลักคุณธรรม - การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมการพัฒนาพลเมืองไทย ให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) หลักความโปร่งใส - การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของสังคม โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๔) หลักการมีส่วนร่วม - การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และแสดงความคิดเห็น ในการตัดสินใจปัญหาสำคัญ ไม่ว่าด้วยวิธีการแสดงความคิดเห็น การตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ การทำประชาคม หรืออื่น ๆ ที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

(๕) หลักความรับผิดชอบ - การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบ ต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพ ในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน

(๖) หลักความคุ้มค่า - การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยการรณรงค์ให้ประชาชนมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการรักษา พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสิงห์ทอง หนูนานาสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

(นายณภัทร เตโช)
ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดเชียงราย

๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ที่ ๑๒๓๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘๓๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเวียงเทิง ดังนี้

ปลัดเทศบาล

ว่าที่ร้อยตรีต่อตระกูล วรณสอน 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 งานส่งเสริมการพัฒนาศตริเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน 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 โดยให้ปฏิบัติงานภายใน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางชนัญชนันท์ 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. นางศรีทอน ไชยมงคล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน
๓. นายจิระพล ป่องปก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน
๔. นายกิตติพันธ์ กันยา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน

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

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวเมมิกา 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ พัฒนา 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) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารที่ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

๗) งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล

๙) งานผู้ช่วยเลขานุการและกิจการสภา

/๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง...

๑๐) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. นายวีระ หนั่นเรือน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ และมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กคจ ๗๘๐ ขร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเกียรติกิจอง แสนอาทิตย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผก ๑๒๑๒ ขร บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายยุทธ แสงวันดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถบรรทุก – ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๐๐๖ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุทัศน์ หมอกเหมย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๓๓๒ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

มอบหมายให้ นางพิสมัย เทพเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางกนิษฐา เมืองอินทร์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ รวบรวมข้อมูลเพื่อชี้แจงคำถามประชาชน ประสานงานระหว่างเทศบาลกับหน่วยงานอื่นและประชาชน และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญชัชฎากาล จันทรใจ 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

และมีพนักงานจ้างช่วยเหลือ ดังนี้

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

๒. นายสมคิด กิตติธำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายภคพงษ์ บุญแสนไชย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๘๘๕๕ ชร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมเกียรติ กองมี ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชงง ๖๖๙ ชร 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 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน การสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ดูแลและจัดทำ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ได้รับผลกระทบจากเอดส์ ผู้พิการ การจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ช่วยเหลืองานทะเบียนราษฎรและบัตร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธิพันธ์ 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 การตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ปฏิบัติงานตามระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานการคลังคลัง

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

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางอันทิกา สายใจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 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) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น 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 ตรวจสอบว่า มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป

๑๐) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๑) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ

๑๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทหายอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและนำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

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

๒) นางสาวพนีย์ มีความรัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่ รายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

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 เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องปรับแผนและแจ้งให้กองต่าง ๆ ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

/๕.) จัดทำทะเบียน...

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และจ่ายเงินเมื่อถึงกำหนด
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธิพันธ์ 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 มีหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขงท ๔๙๙ ขร ตลอดจนบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางรัตนธานี สิทธิพันธ์ 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 งานเขตดินถมดิน 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

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

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 ปลูกลูกไม้ในบริเวณสำนักงานเทศบาล ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ที่ปลูกในกระถางในชุมชน และมีหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขรท ๓๒๕ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถจักรยานยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวจิตยา ปัญญายม 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 และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. งานด้านสุขาภิบาลอาหารและหนังสือรับรองการแจ้งใบอนุญาตกิจการประเภท
สะสมอาหาร

๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายภูวนาล ราชเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบายวางแผน และดำเนินงาน วิชาการสุขาภิบาลตามแผนวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้ การกำจัด กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการ ด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล และมีหน้าที่ ดังนี้

/๑. งานป้องกันและระงับเหตุ...

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

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายภูวนาถ 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 ปัญญาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ 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 ๘๐-๙๒๒๔ ชร และรถบรรทุก (ไม่มีหมายเลขทะเบียน) ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศุภกานัญญ์ 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 ของกองทุนสปสข. และจัดทำ

สรุปผลการดำเนินงาน

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 เพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นประจำปี

๑๖. งานโครงการจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลญี่ปุ่น (IGES)
๑๗. งานกองทุนสิ่งแวดล้อม
๑๘. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - งาน สสส. มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเงิน และลงระบบโปรแกรมข้อมูลการเงิน

๓. นายธีรวัฒน์ จันทร์ทูลย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๐๓๕ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และ เก็บขยะในเขตเทศบาล ตำบลเวียงเทิงวันจันทร์-วันเสาร์

๒. งานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกในระหว่างเกิดโรค

๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องพ่นหมอกควันและเครื่องพ่นหมอกควัน
๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นายเชียร ศรศรี..

๔. นายเชียร ศรศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ผบ ๘๒๗๑ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์และ เก็บขยะเปียกในเขตเทศบาลตำบลเวียงเทิงวันจันทร์-วันเสาร์

๒. งานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกในระหว่างเกิดโรค

๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องพ่นหมอกควันและเครื่องพ่นหมอกควัน

๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ประจำรถขยะ โดยมีหน้าที่เก็บขยะแห้ง

๒. งานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกในระหว่างเกิดโรค

๓. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางลลิตา คำหา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงวัย เทศบาลตำบลเวียงเทิง

๒. สำรวจและจัดทำข้อมูลกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. รายงานประจำเดือน ทส.๒ (รายงานการบำบัดน้ำเสีย)

๔. งานตลาดสีเขียว

๕. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายประพันธ์ เมืองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล กองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา และงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารของกองการศึกษา

๔) งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

๕) ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คตม ๖๐๒ ขร ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถจักรยานยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถจักรยานยนต์

๖) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา

๕.๒.๑ โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง

มอบหมายให้ นางเทียมแซ ลิ้วสระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง บริหารงานในสถานศึกษา และบังคับบัญชาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายสรชัย หลองทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๒
๒. นางสาวปิยะกุล อินทยศ	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๓
๓. นางธัญญา มีความรัก	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๔
๔. นางประนอม มหาวงศนันท์	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๕
๕. นางนิตยา มาลัย	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๖
๖. นางกาญจนา สุบิน	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๗
๗. นางสุรรัตน์ อินคำ	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๘
๘. นางศศิษฐา นิลหุต	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๕๙
๙. นางสาวพิชญา ใจวังโลก	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๖๐
๑๐. นางสาววิชรา มุงทอง	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๖๑
๑๑. นางพัชรินทร์ เมืองมูล	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๖๒
๑๒. นางสาวสริน ทำของดี	ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๕๕๐๐๐๖๓
๑๓. นางสาวณฐมน มีสกุล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู	

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

๑๔. นางณัชชา กันทะสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๔-๕ 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

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 โดยมีนางวรรณภา คำมิดโกน ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๑๑๗ และนางสาวกัญญารัต บัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดหาสื่อการเรียน การสอน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ดูแลอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริเวณรอบศูนย์ฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน...

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

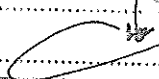
มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ พัฒนะ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 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 หนูนานาสิริสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

	พิมพ์/ทาบ
	หัวหน้าสำนักปลัด
	รองปลัดเทศบาล
	ปลัดเทศบาล

