



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

กองคลัง

เทศบาลตำบลแม่ยม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา

สารบัญ

หน้า

- | | |
|--|---|
| ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) | ๑ |
| ๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) | ๕ |

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
- คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กองคลัง
- หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๔)

กองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม อำเภอบึง จังหวัดพะเยา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>มีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ และมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>๑.๑ กิจกรรมการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ กองคลังอยู่ระหว่างการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกฎหมายที่บัญญัติขึ้นใหม่ และระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ล้มเหลวในระหว่างการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กองคลัง ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง และมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง โดยมีกิจกรรม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นไปด้วยดี มีความเหมาะสม กองคลังได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิด มีการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ และมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง มีการปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ โดยผู้บังคับบัญชา และส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงและวางแผนเพื่อรับมือกับความเสียหาย โดยการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง มีความเหมาะสมเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม แต่ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้การควบคุมเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>ยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ คือ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์ ยังไม่สามารถใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>๒. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP ได้รับการปรับปรุง สามารถบันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน ประกอบกับเทศบาลตำบลแม่ยมดำเนินการปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตภายใน ทำให้การปฏิบัติงานด้านบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน / ข้อเสนอ
<p>ความเสี่ยงสำคัญที่ได้รับการประเมินจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ล้มเหลว ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ครบถ้วนทุกกระบวนการงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อเป็นการป้องกันและลดปัญหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ สามารถใช้ประโยชน์ได้ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายใหม่</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือชักชวน และแนวทางทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และศึกษาทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีการจัดให้มีระบบสารสนเทศภายในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร เช่น มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต สัญญาณ wireless wifi</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน / ข้อเสนอ
<p>Line กลุ่ม และสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ตลอดถึงการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากประชาชน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้มีการติดตามประเมินผลด้วยตนเอง และผู้บังคับบัญชา กรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดแผนการปรับปรุงและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ระงับการดำเนินการหรือแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม มีการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตาม ยังมีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นางชีวารัตน์ กำทองทิวีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผู้รายงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)

กองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม อำเภอปาง จังหวัดพะเยา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. การรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ครบถ้วน ทัวถึงและเป็นธรรม โดยสามารถใช้จ่ายประโยชน์จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดเก็บภาษีตามข้อมูลได้แล้วเสร็จครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. ตั้งงบประมาณเพื่อจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑. มีการติดตามให้ประชาชนผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีและค่าธรรมเนียม มาชำระภาษีครบตามบัญชี ไม่มีภาษีหรือค่าธรรมเนียมตกค้าง</p> <p>๒. ศึกษาและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินสามารถให้ประโยชน์จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้</p> <p>๓. มีการจัดสรรงบประมาณและสั่งการอย่างเป็นทางการ</p> <p>มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้ความเสี่ยงที่ลดลง คุ่มค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ยังไม่สามารถให้ประโยชน์จากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างสมบูรณ์</p> <p>สาเหตุ</p> <p>แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สมบูรณ์ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดเครื่องมือในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ สามารถใช้ประโยชน์ได้ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>กองคลัง</p> <p>นางสาวสุภาพร อุทธิยัง</p> <p>น.ว.ก.จัดเก็บรายได้</p> <p>นางสิริรัตน์ กำทองศรีสวัสดิ์</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันความเสียหายจากก่อนนี้</p> <p>ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณให้เบิกจ่าย</p>	<p>การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่ได้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการ</p>	<p>๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบสารสนเทศ E-LAAS</p> <p>๒. การจัดทำรายการทางการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สามารถช่วยเฝ้าระวังความเสี่ยงและป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงได้ หรือมีความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๒. มีการตรวจสอบงบประมาณของกองคลังเทศบาลตำบลแม่ยมก่อนจ่ายเงินงบประมาณ ช่วยลดความเสี่ยงลง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>การขอเบิกจ่ายเงินโดยไม่ได้ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานผู้เบิก ให้ตรวจสอบงบประมาณก่อนเสนอขออนุมัติจัดจ้าง หรือขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทุกครั้ง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้งานระบบสารสนเทศ E-LAAS ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และบันทึกรายการในระบบให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง</p> <p>นางสาวดิศรัถน์ พันทะวงศ์</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นางชีวารัตน์ กำทองทวีสวัสดิ์</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>



(นางชีวารัตน์ กำทองทวีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยม

ที่ ๔๐๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวาง ระบบควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เพื่อให้การจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และ เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| (๑) นางชีวารัตน์ กำทองทวีสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวธิดารัตน์ ปันทะวงค์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | เป็นกรรมการ |
| (๓) นายวีระชัย บุญทา | นักวิชาการพัสดุ | เป็นกรรมการ |
| (๔) นางสาวสุภาภร อุทธิยง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นางสาววิยะดา บุญทา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดวางและประเมินผล การควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม โดยดำเนินการดังนี้

๑. วิเคราะห์ ประเมิน ปรับปรุงและจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง เทศบาลตำบล แม่ยม ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๒. รวบรวมผลการ วิเคราะห์ ประเมิน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๓. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
๔. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
๕. ประสานงานการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลแม่ยม

๖. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง และส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยม

ที่ ๔๐๙/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบ ควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ และเกิดประโยชน์ สูงสุดในการดำเนินงาน และการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ จึงมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อให้เกิด ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ คำนวล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม (นักบริหาร งานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลแม่ยมรองจาก นายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจ หน้าที่อื่นตามที่มิมีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยมมอบหมาย

นางชีวารัตน์ กาทองทวีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลแม่ยม

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจง และดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ งานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายของเทศบาล โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

โดยกองคลังเทศบาลแม่ยม มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้

นางวิยะดา อุทธิยัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ของกองคลังเทศบาลตำบลแม่ยม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเลข ตัวหนังสือ
๓. พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๔. จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๖. ทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๗. ติดต่ออำนวยความสะดวกในงานบริการของกองคลัง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางวิยะดา อุทธิยัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางบัวลอย ใจเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

(๑) นางสาวธิดารัตน์ ปิ่นทะวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงิน นอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่เทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในเทศบาลตำบล

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาขี้มเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของเทศบาลในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบาย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

กรณี นางสาวธิดารัตน์ ปันทะวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางชีวารัตน์ กำทอง ทวีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง และนางบัวลอย ใจเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางบัวลอย ใจเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ

๒. ช่วยจัดทำบัญชีเงินสดรับ พร้อมสรุปใบผ่านมาตรฐาน ๑ เป็นประจำทุกเดือน

๓. ช่วยจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย พร้อมสรุปใบผ่านมาตรฐาน ๒ เป็นประจำทุกเดือน

๔. ช่วยจัดทำบัญชีทะเบียนรายรับ พร้อมสรุปใบผ่านมาตรฐาน ๓ เป็นประจำทุกเดือน

๕. จัดทำกระดาษทำการระบยอดตรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย และยอดคงเหลือ

๖. ช่วยจัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ - รายจ่าย

๗. ช่วยจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๕ (๒๒)

๘. ช่วยจัดทำรับรองยอดเงินสะสมตามรายงานทางการเงิน

๙. ช่วยจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณ

รายจ่าย

๑๐. ช่วยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อจัดทำรายงาน

๑๑. หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้

(๑) นางสาวสุภาภร อุทธิยั้ง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑.๓ ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่ากรเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๑.๔ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาคัดค้านในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๑.๗ ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑.๘ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๙ ควบคุมการจัดทำสิ่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๑๐ ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑.๑๑ ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูม ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๒ เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

กรณี นางสาวสุภาภร อุทัยยัง ไม่สามารถปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินได้ มอบหมายให้ นางนงเยาว์ ยาวิลละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) นางนงเยาว์ ยาวิลละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. มีหน้าที่รักษา และทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมรายงาน

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลแม่ยม

/๓. รับผิดชอบ...

๓. รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต ทุกประเภท

๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ผู้ประกอบการ

๕. บันทึกรายการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินลงใน ผ.ท.๕ ภ.บ.ท.๕ ภ.บ.ท.๖ ให้ครบถ้วน

๖. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑ - ๑๗)

๗. ออกสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามร้านค้า โรงเรือนและที่ดิน ป้าย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรต่าง ๆ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๙. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๑๐. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๑๒. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

๑๓. หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี กรณีนางนงเยาว์ กาวิละ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางบัวลอย ใจเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

(๑) นายวีระชัย บุญทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิทยาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

กรณี นายวีระชัย บุญทา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ อุทธิยัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานตามคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว และให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดต่อไป คำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม

ที่ พย ๕๕๙๐๒/๐๓๓

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม

ตามหนังสือที่ พย ๕๕๙๐๑/ว ๔๑๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยม ที่ ๓๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยม ที่ ๔๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม นั้น

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานมาเพื่อแจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางชีวารัตน์ กำทองทิวีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ประธานกรรมการ

- เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

(นางสาวสุภาพ คำนวล)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

- ทราบ แจ้งคณะกรรมการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการต่อไป

(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม