



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ปี ๒๕๖๔

เทศบาลนครอุบลราชธานี
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ วรรค ๒ “กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่โดยให้มีการรายงาน ตามข้อ ๖ และข้อ ๗” เทศบาลนครอุบลราชธานี ซึ่งมีกองการเจ้าหน้าที่ ตามโครงสร้างใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยดำเนินการจัดทำแบบ วค.๑ และ วค.๒ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว

ดังนั้น การรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

เทศบาลนครอุบลราชธานี

ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แบบ วค. ๑	๑
๒. แบบ วค. ๒	๒- ๑๘

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่ ปี ๒๕๖๔ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

๒. คำสั่งมอบหมายในความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกองการเจ้าหน้าที่

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ตามประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี



(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่

รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</p> <p>๑.๑. การดำเนินการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การสรรหาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ทั่วไป เป็นไปด้วยความโปร่งใส สอดคล้อง กับเจตนารมณ์ การสร้าง ระบบกับการจัดการบริหารที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล - กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จิตสำนึกของผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนตามกรอบ อัตรากำลัง เกี่ยวกับการ สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรในหน่วยงาน ไม่ เหมาะสมหรือไม่สอดคล้อง กับ นโยบาย - ไม่มีการกำหนดแผน อัตรากำลัง เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง - ความไม่โปร่งใสในการสรร หาบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ในหน่วยงาน โดยไม่ใช้ ช่องว่าง ของกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนกรอบ อัตรากำลัง ให้สอดคล้องกัน - กำหนดหลักเกณฑ์ และแผน อัตรากำลังเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง - กำหนดแนวทางและมาตรการ ในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน และ เปิดเผย - จัดให้มีระบบสารสนเทศด้าน บุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ ราชการ เพื่อใช้ประกอบพิจารณา แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย หลักเกณฑ์ และ รูปแบบการประเมิน - ทดลองการปฏิบัติงาน - เลื่อนขั้น เงินเดือน - เลื่อนระดับตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทราบทำให้เกิดความไม่เข้าใจ และไม่ยอมรับผลการประเมิน - การประเมินผล ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - พนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ - - จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยในหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน - จัดให้มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - ดำเนินการจัดทำขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก / กอง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่
 รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
 ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๓. งานพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาการ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - นโยบายค่าตอบแทนและ สวัสดิการ ต่าง ๆ ภายใน หน่วยงาน - หลักเกณฑ์การให้ ค่าตอบแทนและ สวัสดิการ ต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและหลักเกณฑ์ การ ให้ค่าตอบแทน-ภายใน หน่วยงานไม่ชัดเจนและไม่ สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล - การต่อต้านและ วิพากษ์วิจารณ์ภายใน หน่วยงานเกี่ยวกับความไม่ เป็น ธรรม และความไม่ โปร่งใสใน การพิจารณา ความชอบหรือ ผลตอบแทน จากการทำงาน ของ บุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการศึกษาทบทวนและ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรม อยู่เสมอรวมทั้งการดำเนินงานเพื่อ ประโยชน์ในการประเมินผลงาน และตอบแทน ความชอบในการ ปฏิบัติงาน หรือ จัดสรรเงินรางวัล หรือผลตอบแทน พิเศษอื่น - จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้า ร่วมในการประเมินผลกาปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน - กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผล และการเลื่อนขั้น เงินเดือน และ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่

รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๔. งานปรับปรุงตำแหน่งของ พนักงานเทศบาล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ซึ่งเป็นการแสดง ให้เห็นถึงขั้นตอนในการขอปรับปรุง ตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างของตำแหน่งและ ค่าตอบแทนมีช่วงที่กว้างขึ้น - ยกเลิกหรือลดจำนวนระดับตำแหน่ง - มีความยืดหยุ่นในการบริหารผลการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล - หลักความคล่องตัวในการ บริหารงานและผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล - คุณภาพของการ ปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ของ พนักงานเทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะความรับผิดชอบ ชนิด ของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตของ งาน ระดับการตัดสินใจ - คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก ของงาน ความคิดสร้างสรรค์ แนวทางในการปฏิบัติงาน ความ ซับซ้อนของงาน - ความรู้ความสามารถที่ต้องการ คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถ และทักษะที่ต้องการ 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่
 รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
 ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๕. การรับโอนและให้โอน พนักงานเทศบาล <u>วัตถุประสงค์</u> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม นโยบายหรือ มาตรการต่างๆ ในการ รักษาบุคลากรที่มีความ สามารถไว้ใน หน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ พนักงานเทศบาล - วัฒนธรรมของหน่วยงาน และทัศนคติ ของผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีนโยบายการรักษา ทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน - พนักงานเทศบาลขาดขวัญ และกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน - พนักงานเทศบาลขาดหรือ ลางาน บ่อยครั้ง - มีการ โอน ย้าย ของ พนักงานเทศบาลอยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดรักษา บุคลากรใน หน่วยงาน - จัดให้มีการประกาศเกียรติคุณ หรือ มอบโล่รางวัลให้แก่พนักงาน เทศบาลที่มีความสามารถ - จัดให้มีผู้รับผิดชอบและกำหนด หลักเกณฑ์และระยะเวลาในการ พิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง - จัดให้มีการทำข้อตกลงหรือ สัญญา การปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาและ ผลงาน 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๖. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ โครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ให้เหมาะสม การจัดอัตรากำลัง ให้ เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล</p>	<p>- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประจำปีและมีการมอบหมายจาก ผู้บริหารอย่างเป็นทางการในรวบรวม และจัดทำแผนอัตรากำลัง</p>	<p>- ไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจน เนื่องจากขาดการ ประสานงานระหว่างกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำ แผนไม่เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>- การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมาย จากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุม และติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๗. การจัดโครงการฝึกอบรม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่มากยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล - แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน - หลักสูตรฝึกอบรม/ สัมมนา บุคลากร ใน หน่วยงาน - ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การพัฒนาบุคลากร - ทศนคติของผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการพัฒนาศักยภาพของ หน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร ทรัพยากร บุคคล - เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง - การพัฒนาศักยภาพไม่เกิดประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติ ข้อมูลบุคลากร และประวัติ การได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่ตลอด - จัดให้มีระบบการวัด หรือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่อง 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่

รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๘. การย้าย (ภายใน) หรือช่วย ราชการ ของพนักงานเทศบาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้ทำงานได้ ตรงความสามารถและตำแหน่งที่ ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ได้อย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบฐานข้อมูลด้าน ความรู้ทักษะ และ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ - นโยบายและหลักเกณฑ์ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ - ปรัชญาการทำงานและ ทิศนคติของ ผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและหลักเกณฑ์ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน - การมอบหมายงานไม่ตรง กับความรู้ความสามารถของ พนักงานเทศบาล - ไม่มีระบบฐานข้อมูล พนักงานเทศบาล เพื่อวาง พนักงานเทศบาลให้ เหมาะสมกับตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนนโยบายและกำหนด หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน - จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้าน พนักงานเทศบาล และคุณลักษณะ เฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการ พิจารณา มอบหมายงาน - จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบ ความรู้ความสามารถของพนักงาน เทศบาลก่อนที่จะมอบหมายงาน - จัดระบบฐานข้อมูลของพนักงาน เทศบาล ภายในหน่วยงาน 	<p>กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๑.๑ การลงรับ - ส่งหนังสือ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การลงรับ - ส่งหนังสือ ภายใน และ ภายนอกกองการ เจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณฯ และให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้ข่าวสาร ได้ ทันเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน- มีสมุดลงทะเบียนเพื่อออกเลขหนังสือ นำส่งภายในและภายนอกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารในการลงรับเข้า ภายในและส่งออกภายนอก มีจำนวนมาก จึงอาจทำให้ เกิดความล่าช้าและมี ข้อผิดพลาดในการรับส่ง หนังสือ	<ul style="list-style-type: none">- ม อ บ ท ม า ย ให้ เจ้ า ห น้ า ที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและ ประสานงานกับธุรการกลางหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ รับส่งหนังสือ มีความรวดเร็ว ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้ ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด- มีการจัดเก็บเอกสาร แยกเป็น หมวดหมู่ตามหลัก ๕ ส.	<p>งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.๒ การควบคุมวันลา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การควบคุมวันลา ของ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ของเทศบาล นครอุบลราชธานี ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการควบคุม กำกับ ดูแลการลาทุก ประเภทของพนักงาน ลูกจ้างประจำ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี- มีสมุดลงรับและออกเลขที่ พร้อมระบุ วันที่รับใบลา เพื่อสะดวกในการค้นหา เบื้องต้น- มีสมุดควบคุมการลาโดยแยกประเภท ของการลาและแยกเป็นสำนัก/กอง/ ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none">- การลามีหลายประเภทดังนั้นอาจทำ ให้มีข้อผิดพลาดในการลงรับวันลา- มีการแก้ไขวันลาหรือยกเลิกวันลา โดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ทราบจึงทำให้การควบคุมการลา ไม่ถูกต้องและเกิดข้อผิดพลาด	<ul style="list-style-type: none">- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและ ประสานงานกับธุรการของ แต่ละสำนัก / กอง / ฝ่าย เพื่อสอบถามความถูกต้อง ของการควบคุมการลา ๑ ครั้ง/เดือน	<p>งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อระเบียบฯที่กำหนด และให้เป็นการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หน้าผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความสามารถในข้อระเบียบฯที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นซึ่งเป็นหัวใจหลักของการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเป็นกำหนดทิศทางของการดำเนินงานโดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของการที่จะพัฒนางานให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาประจำปีของเทศบาลนครอุบลราชธานี 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานจึงอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการต่างๆที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาได้อย่างครบถ้วน - สถานการณ์ของโรคติดเชื้อไวรัสมีการแพร่ระบาดมากยิ่งขึ้นจึงทำให้บางโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาไม่สามารถดำเนินการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเฉพาะแผนพัฒนาที่สามารถดำเนินการได้ - การดำเนินการแผนพัฒนาเป็นไปตามแผนและนโยบายของผู้บริหาร 	<p>งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.๕ <u>การจัดทำงบประมาณ</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่ กำหนด</p>	<p>- การจัดทำงบประมาณถือเป็นภารกิจ สำคัญของหน่วยงานเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และยังเป็นการ วางแผนรายรับรายจ่ายล่วงหน้า</p>	<p>- การจัดสรรงบประมาณมีไม่ เพียงพอต่อการดำเนินงาน จึงอาจทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการโครงการต่างๆที่ กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ได้อย่างครบถ้วน</p> <p>- สถานการณ์ของโรคติดเชื้อไวรัส มีการแพร่ระบาดมากยิ่งขึ้นจึง ทำให้บางโครงการที่กำหนดไว้ ในแผนพัฒนาไม่สามารถ ดำเนินการได้</p>	<p>- ดำเนินการเฉพาะแผนพัฒนาที่ สามารถดำเนินการได้</p> <p>- การดำเนินการแผนพัฒนาเป็นไป ตามนโยบายของผู้บริหาร</p>	<p>งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒.งานสิทธิและสวัสดิการ ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนประกันสังคม</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสมทบเข้า กองทุนประกันสังคมเกิดความ รวดเร็ว ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none">- รวบรวมยอดประกันสังคม- มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติ- เบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none">- สำนัก/กอง/ฝ่าย มีการแก้ไข ยอดนำส่ง และไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทราบจึงทำให้เกิด ความผิดพลาดของการนำส่ง	<ul style="list-style-type: none">- ประสาน สำนัก/กอง/ฝ่าย นำส่ง รายการหักเงินสมทบ ประกันสังคมให้ทันช่วงเวลา และ ตรวจทานยอดนำส่งให้ถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทราบ	งานสิทธิและ สวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบภายในกองการเจ้าหน้าที่
ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒.๒ งานเกษียณอายุราชการ และการออกจากราชการของ พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญเกิดความรวดเร็ว</p>	<p>- เร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบแต่ละ สำนัก/ กอง/ฝ่าย ส่งเอกสารในการรับบำเหน็จ บำนาญ และการออกคำสั่งเงินเดือนผู้ เกษียณอายุราชการให้แล้วเสร็จ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้ เกษียณอายุราชการ มีความ ล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเร่งรัด การนำส่งเอกสาร ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ตลอดจน การออกคำสั่ง ฯ (กรณี ผู้ เกษียณอายุราชการ) ให้แล้วเสร็จ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและ เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ เกษียณอายุราชการ 	<p>งานสิทธิและ สวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบการ

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑ งานประเมินผลงาน พนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ สูงขึ้น วัตถุประสงค์ - การส่งผลงานเพื่อเลื่อนวิทย ฐานะไม่ทันตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>- จัดทำ timeline เพื่อกำหนด หัวงระยะเวลาในการส่งผลงาน เพื่อให้ทันตามกำหนด ตาม ระเบียบ</p>	<p>- ครู ส่งผลงานช้า และไม่มี มาตรการที่ชัดเจนในการลงรับ หนังสือภายใน เพื่อส่งผลงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทวงถามทาง วาจา และ ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกสัปดาห์</p>	<p>-ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๓.๒ งานบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา วัตถุประสงค์ - การคำนวณบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ล่าช้า และ คำนวณวัน คลาดเคลื่อน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำให้ศึกษา ระเบียบข้อบังคับ ในการ คำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญจากทางหนังสือสั่ง การ ทางอินเตอร์เน็ต และผู้ตรวจสอบจากทาง จังหวัด</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญ ในเรื่องการคำนวณ วัน และ ครุมีเงิน กบข. มาประกอบการ คิดคำนวณ ซึ่งในทะเบียน ประวัติ ไม่ได้บันทึก การมี กบข. ไว้ จึงไม่ทราบว่าครุบาง ท่าน มี กบข. ด้วย ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการคำนวณ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ได้ทำแบบสอบถามทาง โรงเรียนในสังกัด ในการให้ข้อมูลในการ คำนวณ บำเหน็จบำนาญ เช่น ใครบ้างที่ ยังเป็นสมาชิก กบข. - ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ กับทาง จังหวัด ให้เป็นข้อมูลฉบับล่าสุด ในการ เสนอแบบ และการคำนวณ วัน ที่ ถูกต้อง</p>	<p>-ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่</p>

กองการเจ้าหน้าที่
รายงานการจัดวางระบบการ

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓.๓ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา <u>วัตถุประสงค์</u> -การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในทะเบียนประวัติไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ตรวจสอบการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากทะเบียนประวัติ ได้มีการ บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>- การบันทึกชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในทะเบียน ประวัติ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำแบบตรวจสอบ ข้อเท็จจริง จากทางโรงเรียน และได้ทำ แบบสอบถาม ทางโรงเรียน ในการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>-ฝ่ายบุคลากร ทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๓.๔. การบันทึกระบบข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) <u>วัตถุประสงค์</u> -การบันทึกระบบข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การลงข้อมูลอย่างชัดเจน -อุปกรณ์ที่ใช้ในการใช้บันทึก ข้อมูลมีจำนวนไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ไม่มีประสบการณ์และยัง ขาดความชำนาญในการเข้าใช้ระบบ ฐานข้อมูลจึงทำให้การลงข้อมูลมีความ ล่าช้าและอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด -ทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาล ไม่ชัดเจน เนื่องจาก พนักงานครูบาง ท่านรับราชการมานาน การบันทึกใน ทะเบียนประวัติไม่ชัดเจน</p>	<p>-หัวหน้างานเข้าตรวจสอบความถูกต้องใน ระบบฐานข้อมูลทุก ๆ ๑ เดือน -ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -สอบถามจากทางเจ้าของทะเบียนประวัติ ในเอกสารของทางราชการ</p>	<p>-ฝ่ายบุคลากร ทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่</p>

ลงชื่อ.....
(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี
ที่ ๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี ที่ ๗๖๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยให้สำนัก / กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อเป็นการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------------|---------------|-------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวภัสรา | สวัสดิ์กุล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวฐานิศวรร | ฐานกุลเสฏฐ์ | หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุนิดา | ศรีหารัง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางกานต์รวี | สวัสดิ์ตระกูล | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. พิจารณาขอบเขตการควบคุมและประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างใหม่

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



คำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี

ที่ ๘๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี ที่ ๘๑๗/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานในความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
นั้น ประกอบกับกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย)ไปดำรงตำแหน่งในสังกัดอื่น จึงทำให้จะต้อง
มีผู้กำกับดูแลหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลนครอุบลราชธานีจึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นายพิศาล ดีพร้อม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการ
เจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๔-๒๑๐๑-๐๑๕ โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่ และบริหารจัดการระบบงานอำนวยการ
สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป
ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทาง
การศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย
การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น,งานงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

สำเนาถูกต้อง

(นางกานต์วี สวัสดิ์ตระกูล)
ผู้อำนวยการกองการปฏิบัติราชการ

งานส่งเสริม ...

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
 - งานแผนพัฒนาบุคลากร
 - งานฝึกอบรม
 - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
 - งานการให้พ้นจากราชการ
 - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล
 - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานนิเทศพนักงานที่บรรจุใหม่
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับช่องและที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีผู้ได้บังคับบัญชาภายในกองการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน และ ๔ งาน

กรณีที่ นายทิสาล ดิพร้อม ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวภัสรา สวัสดิ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวฐานิสร์ ฐานกุลเสฏฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

๑. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- ๑.นางสาวสุนิดา ศรีทาร์จ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โดยมีนางสาววัชรา พวิวัลย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๒.งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๓.งานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - ๔.งานยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - ๕.งานการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน
 - ๖.งานการปรับปรุงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๗.งานปรับปรุงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสายงานบริหาร
- ๘.งานการขอรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ
- ๙.งานการจัดทำนโยบายทรัพยากรบุคคลของเทศบาล
- ๑๐.งานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
- ๑๑.งานการรายงานกรอบอัตรากำลังของเทศบาลให้กับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๑๒.งานดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีพิเศษที่มีเหตุพิเศษ การสอบ การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๑๓.งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร,การจัดทำแผนปฏิบัติการ,การพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๑๔.การรายงานตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติ

สำเนาถูกต้อง


(นางกานศรี สวัสดิ์ตระกูล)
หัวหน้างานธุรการปฏิบัติงาน

๑๕.งานพัฒนา...

- ๑๕.งานพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานประจำปี
- ๑๖.โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
- ๑๗.งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๘.งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์จริยธรรมของพนักงานเทศบาล,มาตรฐานทางจริยธรรม,นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

- ๑๙.งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS (ด้านงานบุคลากร)
- ๒๐.งานจัดทำ วางแผน และควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง
- ๒๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสุนิตา ศรีทาร์ง ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นางสาววิชรา พวิวัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๒. นางสาวปิยนุช อางหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.นางสาววิชรา พวิวัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๒.งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๓.งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๔.งานการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๕.งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๖.งานจัดทำแผนการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)ของเทศบาล

นครอุบลราชธานี

- ๗.งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๘.งานจัดทำ วางแผน และควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล
- ๙.งานจัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน และเงินค่าตอบแทน

นอกเหนือจากเงินเดือน

๑๐.การจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทนของพนักงานเทศบาล

(สายบริหาร)

- ๑๑.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๒.งานบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ๑๓.งานจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาววิชรา พวิวัลย์ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑.นางสาวสุนิตา ศรีทาร์ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๒.นางสาวแคทลียา พรมรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

๑.ฝ่ายบริหาร ...


 (นางกานต์วี สวัสดิ์ศรีตระกูล)
 หัวหน้างานราชการปฏิบัติ

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวภัสรา สวัสดิ์กุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมดูแลงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ

๒.๓ งานแผนงานและวางแผนงบประมาณ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานเลขานุการรองนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

กรณีนี้ นางสาวภัสรา สวัสดิ์กุล ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวฐานิสวรี ฐานกุลเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา กนกหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๑ งานธุรการ

๑. นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวน้ำทิพ สังขตะอำพน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางพัชรินทร์ จันทูมา ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่

๒. สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

๓. งานการควบคุมวินลา ทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

๔. การจัดทำเงินเดือนพนักงานกองการเจ้าหน้าที่

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด/ประเภท

๖. งานเกี่ยวกับพัสดุประจำกองการเจ้าหน้าที่

๗. งานควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่

๘. งานรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

๙. การจัดทำกิจกรรม ๕ ส ของกองการเจ้าหน้าที่

๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นกองการเจ้าหน้าที่

๑๑. งานรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา (e-plan)

๑๒. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีกองการเจ้าหน้าที่

๑๓. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายขั้นต้น

๑๔. การรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน


๑๕. งานจัดทำแผนการใช้เงินของกองการเจ้าหน้าที่

๑๖. งานโต้ - ตอบ หนังสือเกี่ยวกับแผนพัฒนาและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

กรณีนี้...


(นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กรณีที่ นางกานต์วี สวัสดิ์ตระกูล ไปราชการหรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา กนกหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาววัชรา พิวาลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวน้ำทิพ สังขตะอำพน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
๒. ช่วยงานสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล, การควบคุมวัน
ลาทุกประเภท ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๓. สรุปและรายงานวันลาประจำปีงบประมาณของพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง
๔. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และบัตรควา
๕. งานรับนักศึกษาฝึกงาน
๖. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุประจำกองการเจ้าหน้าที่
๘. ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
๙. การจัดทำกิจกรรม ๕ ส ของกองการเจ้าหน้าที่
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวน้ำทิพ สังขตะอำพน ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพัชรินทร์ จันทูมา ตำแหน่ง นักการ
 ๒. นางสาวศิริพร ใจศรีกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
 ๔. นางพัชรินทร์ จันทูมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ดังนี้
๑. ช่วยงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
 ๒. ช่วยงานสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล, การควบคุมวัน
ลา ทุกประเภท ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
 ๓. ดูแลผู้มาติดต่อราชการในกองการเจ้าหน้าที่ได้รับความสะดวก
 ๔. การจัดทำกิจกรรม ๕ ส ของกองการเจ้าหน้าที่
 ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางพัชรินทร์ จันทูมา ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน


๑. นางสาวน้ำทิพ สังขตะอำพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวศิริพร ใจศรีกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

๒.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา กนกหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๔-๔๑๐๑-๐๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสิทธิและสวัสดิการ โดยมี
นางสาวศิริพร ใจศรีกุล ลูกจ้างประจำ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์
ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง

สำเนาถูกต้อง


(นางกานต์วี สวัสดิ์ตระกูล)
หัวหน้างานธุรการปฏิบัติงาน

๒. การจ้างสถาบัน ...

- ๒. การจ้างสถาบันอุดมศึกษาประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๓. งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข)
- ๔. งานประกันสังคม พนักงานจ้าง
- ๕. งานกองทุนเงินทดแทน พนักงานจ้าง
- ๖. งานการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ราชการ

และพนักงานจ้าง

- ๗. งานการขอยืมตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมาช่วย
- ๘. งานการออกหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- ๙. การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐. งานขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการบำนาญ
- ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ที่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา กนกหงษ์ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒. นางสาววิชรา พิววัลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.นางสาวศิริพร ไ้วศรีกุล ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง นักการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ราชการ

และพนักงานจ้าง

- ๑. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาลและ
- ๒. งานการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ๓. งานการขอยืมตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมาช่วย
- ๔. งานการออกหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ที่ นางสาวศิริพร ไ้วศรีกุล ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา กนกหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๒. นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓. ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวฐานิศวรร ฐานกุลเสถียร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำเนาถูกต้อง

๑.ความคุม...


(นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล)
หัวหน้างานธุรการปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)

๓. พิจารณา นำความเห็น เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมาย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวฐานิสวรร ฐานกุลเสฏฐ์ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวภัสรา สวัสดิ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวแคทลียา พรมรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.๑งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวแคทลียา พรมรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา โดยมี นางสาวอวิศยา หมั่นนางรอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)

๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน)

๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานสอบเปลี่ยนสายงานของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)

๗. งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน)

๘. งานกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานย้ายภายในและการช่วยราชการของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน)

๑๐. งานทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวแคทลียา พรมรัตน์ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวปิยนุช อาจหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวพรวาทิชา ไตรรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวอวิศยา หมั่นนางรอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน)

สำเนาถูกต้อง

๒.งานจัดทำ ...

(นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล)

๒. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง

๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน) เพื่อเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน

๕. การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ บุคคลในครอบครัว (สปสช.)

๖. งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที นางสาวอวิศยา หมั่นนางรอง ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวแคทลียา พรมรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวพราวพิชชา ไตรวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นางสาวปิยนุช อาจหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวสุกานดา สว่างงาม ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา

๒. งานขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานการประเมินวิทยฐานะกรณีเยี่ยมเยียน

๔. งานประเมินเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๕. งานพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๘. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การจัดการองค์ความรู้ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. แผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน)

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย


กรณีที นางสาวปิยนุช อาจหาญ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพราวพิชชา ไตรวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวแคทลียา พรมรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

๔.นางสาวพราว ...


(นางกานต์วี สวัสดิ์ตระกูล)
หัวหน้างานธุรการปฏิบัติงาน

๔. นางสาวพรวิชชา ไตรวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. งานการลาออก การให้ออกจากราชการ ของพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
๓. งานจัดทำ วางแผน และควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
๔. งานการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๕. งานการขอรับบำเหน็จดำรงชีพของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
๗. ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน)
๘. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(เงินอุดหนุน)
๙. งานรายงานการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวพรวิชชา ไตรวงศ์ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวปิยนุช อาจหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวอวิศยา หมั่นนางรอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางกานต์รวี สวัสดิ์ตระกูล)
หัวหน้างานธุรการปฏิบัติงาน