



ที่ ขย ๕๔๔๐๑/๕๑๕

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๗๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอบ้านเขว้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลฯ (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบฯ (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงฯ (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุป รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลทุ่งทองได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด

โทร ๐ ๔๔๘๓ ๙๘๓๖

ผู้พิมพ์	กษ๑
ผู้ตรวจ	กษ๑
ผู้รับ	กษ๑
หัวหน้าฝ่าย	กษ๑
ผอ.	กษ๑
ปลัดเทศบาล	กษ๑

ทำขึ้นที่
12 ต.ค 65

ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน



รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

www.tungtong.go.th



รายงานผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

บทนำ

การประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (มีผลบังคับใช้ ๔ พ.ค.๒๕๖๑) ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นแนวทางปฏิบัติจะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินงานของเทศบาลฯ จะไม่มีการทุจริต หรือมีโอกาที่จะประสบปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากมีการทุจริตเกิดขึ้นความเสียหายเกิดขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้า

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	๑
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๑
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒ - ๓
ระดับหน่วยงานย่อย	๔
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕ - ๒๘
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
ระดับองค์กร	๒๙
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๓๐ - ๓๒
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๓๓ - ๔๒
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๔๓ - ๔๘
รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๔๙ - ๕๑
ภาคผนวก	๕๒
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล	
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง	
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับองค์กร เทศบาลตำบลทุ่งทอง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง	

คำนิยาม

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency) มีแนวคิดการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ
๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

/องค์ประกอบ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- ๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- ๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- ๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- ๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุการพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้รับการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ระดับหน่วยงานย่อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

➡ สำนักปลัด

➡ กองคลัง

➡ กองช่าง

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> กิจกรรมด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีอาณาบริเวณที่กว้างขวาง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรมรวมทั้งได้เกิดการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๒๐๑๙) - รายได้ของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับจำนวนประชากร และพื้นที่ <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> กิจกรรมการจัดทำการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - เนื่องจากการตั้งงบประมาณรายจ่ายตราเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆและตั้งจ่ายรายการใหม่ตลอดปีงบประมาณ จึงส่งผลให้มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณจำนวนหลายครั้ง <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือด้านการตรวจสอบเอกสารมีความคลาดเคลื่อนในส่วนของที่อยู่ตามเอกสารที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่เป็นปัจจุบันขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไปทำงานอยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการแจ้งย้ายที่อยู่ลงทะเบียนราษฎร์ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษาปฐมวัย - ที่ตั้งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากต้นสังกัด การติดต่อสื่อสารประสานงาน กิจกรรมต่างๆ ไม่สะดวก	<u>ผลการประเมิน</u> - พื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งทองกว้างขวางรวมทั้งได้เกิดการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๒๐๑๙) - รายได้ของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีจำนวนไม่มาก - ประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏ ตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและภายนอกต่อไป -การประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป -การประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - ความถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดไว้จึงยังมีความเสี่ยงอยู่ และต้องทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอรับสิทธิ์นำมายื่นให้เป็นปัจจุบัน และสอบถามสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด และบันทึกไว้เป็นข้อมูลเพื่อติดต่อกลับ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาปฏิบัติราชการล่าช้า เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกล และการประสานงานกับต้นสังกัดล่าช้า	- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง(มีจำนวนจำกัด)
๓.กิจกรรมการควบคุม <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งบประมาณที่ไม่มีความจำเป็น/มีความจำเป็นน้อย/งบประมาณที่เหลือจ่าย ยกยอด(โอน) เป็นงบประมาณในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> -ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อคณะผู้บริหารและสภาเทศบาลตำบลทุ่งทองเพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนงบประมาณและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการให้น้อยที่สุดตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนด	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี - งบประมาณในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนเพียงพอแต่มีจำนวนจำกัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - ศึกษาเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนผู้อยู่อาศัยฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดตาม ลดความคลาดเคลื่อนของผู้อยู่อาศัย และป้องกันการเสียสิทธิ์ในการขอรับเบี้ยยังชีพ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - กำหนดเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - ประสานกับทุกกอง โดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย มีการรายงาน การประสานงาน ผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา	-ได้รับความร่วมมือในระดับดี
<u>๕.กิจกรรมการติดตามผล</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - จัดประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน/ในกรณีเร่งด่วน <u>แผนงานและงบประมาณ</u> - มีการจัดทำรายงานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - รายงานผลการรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิ์ /สรุปปัญหา/ แนวทางแก้ไข เป็นระยะๆ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน	-ประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน/ในกรณีเร่งด่วน

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน แต่มีความเสี่ยง ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. กิจกรรมการจัดทำการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๒. กิจกรรมการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
๓. กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษาปฐมวัย

จึงต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลงชื่อ


(นางสาวสุกัญญา ศรีบุญเรือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ - ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม	- ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี - บุคลากรเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย	ไม่มีความเสี่ยง	- จัดประชุมชี้แจงในกรณีเร่งด่วนมีกฎหมาย/ระเบียบใหม่ๆ	ฝ่ายอำนวยการ
กิจกรรมการจัดทำการโอน งบประมาณและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ	- เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายตราเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการโอนลดโอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆ และตั้งจ่ายรายการใหม่ตลอดปี	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเกินจำนวนครั้งตามที่เป็นแบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ จึง	- มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตลอดปี	- ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	งบประมาณ จึงส่งผลให้ มีการโอนงบประมาณและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณจำนวนหลาย ครั้ง		ยังมีความเสี่ยงอยู่และต้อง ทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป		ต่อผู้บริหารและสภา เทศบาลตำบลทุ่ง ทอง เพื่อลดจำนวน ครั้งในการโอน งบประมาณและการ ขออนุมัติเปลี่ยน แปลงค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการให้น้อย ที่สุดตามมาตรฐาน การปฏิบัติราชการ กำหนด	ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพ	- การตรวจสอบเอกสาร มีความคลาดเคลื่อนใน	- ศิษษาระเบียบข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียน	- เจ้าหน้าที่ศิษษาระเบียบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น	- มีความคลาด เคลื่อนของที่	- ลงระบบฐาน ข้อมูลของรัฐเป็น	ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพ (ต่อ)	ส่วนหนึ่งที่อยู่ตามเอกสาร ที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่ เป็นปัจจุบัน ขาดการได้รับ ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไป ทำงานอยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการแจ้งย้าย ที่อยู่ในทะเบียนราษฎร์	ราษฎร์ ทะเบียนผู้ อยู่อาศัยฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อ สะดวกในการติดตาม ลด ความคลาดเคลื่อนของที่ อยู่อาศัย และป้องกันการ เสียสิทธิในการขอรับเบี้ย ยังชีพ	ทะเบียนราษฎร์ ทะเบียน ผู้อยู่อาศัย ฐานข้อมูลของ รัฐและอื่นๆ เป็นต้น เพื่อ สะดวกในการติดตาม ลด ความคลาดเคลื่อนของที่ อยู่อาศัยและป้องกันการ เสียสิทธิในการขอรับเบี้ย ยังชีพ	อยู่อาศัยที่ ปรากฏใน ทะเบียน ราษฎร์ กับที่ อยู่จริง ปัจจุบัน	ปัจจุบันทันสมัย ตรวจสอบได้ ติด ตามที่อยู่ปัจจุบัน ผู้ขอรับสิทธิได้ ตลอดเวลา	ฝ่ายพัฒนาชุมชน
กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษา ปฐมวัย	- ที่ตั้งของแต่ละศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กอยู่ ห่างไกลจากต้นสังกัด การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน กิจกรรม ต่าง ๆ ไม่สะดวก	- กำหนดเวลาการลงเวลา ปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึก ข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม	- ครูตรวจสอบข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดเวลา เพื่อปรับปรุง พัฒนาฐานข้อมูลให้เป็น	- ครูประจำ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กไม่มา ปฏิบัติ ราชการก่อน เวลาราชการ	- ลงระบบฐาน ข้อมูลของรัฐเป็น ปัจจุบันทันสมัย ใช้ระบบการ ประสานงานผ่าน ระบบ Line	ฝ่ายบริหาร การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษา ปฐมวัย (ต่อ)			- ปัจจุบันและทันสมัย มีการ รายงาน การประสานงาน ผ่านระบบ Line กลุ่ม การศึกษา	- ได้อย่าง รวดเร็วและ การประสาน งานกับต้น สังกัดล่าช้า	กลุ่มการศึกษา	ฝ่ายบริหาร การศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
สำนักปลัด <u>๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม</u> กิจกรรมด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัย : -ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีอาณาบริเวณที่กว้างขวาง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม รวมทั้งได้เกิดการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๒๐๑๙) รายได้ของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับจำนวนประชากร และพื้นที่ <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> - ความถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> - ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -งบประมาณที่ไม่มีความจำเป็น/มีความจำเป็นน้อย/งบประมาณที่เหลือจ่าย ยกยอด(โอน) เป็นงบประมาณในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชน <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> - จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง <u>๕. การติดตามประเมินผล</u> จัดประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน ในกรณีเร่งด่วน	ผลการประเมิน -พื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งทองกว้างขวางรวมทั้งได้เกิดการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๒๐๑๙) -รายได้ของเทศบาลตำบลทุ่งทองมีจำนวนไม่มาก -การช่วยเหลือผู้ประสบภัยถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -งบประมาณที่ใช้ดำเนินการช่วยเหลือประชาชนต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง(มีจำนวนจำกัด) -เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี -งบประมาณในการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนเพียงพอแต่มีจำนวนจำกัด -ได้รับความร่วมมือในระดับดี -ประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน/ ในกรณีเร่งด่วน

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ลายมือชื่อ



(นางสาวริกา ยางทอง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- งบประมาณที่ใช้ในการ ดำเนินการ - ขั้ระเบียบ / กฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม	-ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - ส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาศักยภาพ	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี -บุคลากรเข้าใจในระเบียบ / กฎหมาย	- ไม่มีความ เสี่ยง	จัดประชุมชี้แจงใน กรณีเร่งด่วนมีกฎหมาย ระเบียบใหม่ๆ	สำนักปลัด ฝ่าย อำนวยการ

ลายมือชื่อ

(นางสาวริกา ยวงทอง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กิจกรรมการจัดทำกรอบงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก คือ สภาพแวดล้อมภายใน - เนื่องจากการตั้งงบประมาณรายจ่ายตราเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการโอนลด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆและตั้งจ่ายรายการใหม่ตลอดปีงบประมาณ จึงส่งผลให้มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณจำนวนหลายครั้ง ๒.ประเมินความเสี่ยง - การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากยังมีรายการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดไว้จึงยังมีความเสี่ยงอยู่ และต้องทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป ๓.กิจกรรมการควบคุม - ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อคณะผู้บริหาร และสภาเทศบาลตำบลทุ่งทองเพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนงบประมาณและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการให้น้อยที่สุดตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนด ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - ประสานกับทุกกอง โดยขอให้พิจารณาจัดทำงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๕.กิจกรรมการติดตามผล - มีการจัดทำรายงานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ผลการประเมิน -สำนักปลัดวิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและภายนอก ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการจัดทำการโอน งบประมาณและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	- เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายตราเป็น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการโอนลด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆ และตั้งจ่าย รายการใหม่ตลอดปีงบประมาณ จึงส่งผลให้มี การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	- ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจน ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีการโอน เงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ กำหนดไว้ จึงยังมีความเสี่ยงอยู่และ ต้องทำการปรับปรุงใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป	- มีการโอน งบประมาณ และแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจง งบประมาณ ตลอดปี	- ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหารและสภาเทศบาล ตำบลทุ่งทองเพื่อลดจำนวน ครั้งในการโอนงบประมาณ และการขออนุมัติเปลี่ยน แปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการให้น้อยที่สุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการกำหนด	- ฝ่ายแผนงาน และงบประ มาณ

ลงชื่อ.....

(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือด้านการตรวจสอบเอกสารมีความคาดเคลื่อนในส่วนที่อยู่ตามเอกสารที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไปทำงานอยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการแจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนราษฎร <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอรับสิทธินำมายื่นให้เป็นปัจจุบัน และสอบถามสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด และบันทึกไว้เป็นข้อมูลเพื่อติดต่อกลับ <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> ศึกษาระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนผู้อยู่อาศัยฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดตามลดความคลาดเคลื่อนของที่อยู่อาศัย และป้องกันการเสียสิทธิในการขอรับเบี้ยยังชีพ <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> รายงานผลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ /สรุปปัญหา/ แนวทางแก้ไข เป็นระยะๆ	ผลการประเมิน สำนักปลัดวิเคราะห์การประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

มีองค์ประกอบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ

ลงชื่อ

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ย ยังชีพ	การตรวจสอบเอกสารมีความคาด เคลื่อนในส่วนของที่อยู่ตามเอกสาร ที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่าง ต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไปทำงาน อยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการ แจ้งย้ายที่อยู่ทะเบียนราษฎร	ศึกษาระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียน ราษฎร ทะเบียนผู้อยู่ อาศัยฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อ สะดวกในการติดตาม ลด ความคลาดเคลื่อนของที่ อยู่อาศัย และป้องกันการ เสียชีวิตในการขอรับเบี้ย ยังชีพ	เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนผู้อยู่อาศัย ฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการ ติดตาม ลด ความคลาดเคลื่อน ของที่อยู่อาศัย และ ป้องกันการเสียชีวิต ในการขอรับเบี้ย ยังชีพ	มีความคลาดเคลื่อนของที่ อยู่อาศัยปรากฏในทะเบียน ราษฎร กับที่อยู่จริงปัจจุบัน	ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็น ปัจจุบันทันสมัย ตรวจสอบได้ ติดตามที่อยู่ปัจจุบันผู้ขอรับสิทธิ ได้ตลอดเวลา	สำนักปลัด ฝ่าย พัฒนาชุมชน

ลงชื่อ



(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๔

ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษาปฐมวัย - ที่ตั้งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากต้นสังกัด การติดต่อสื่อสารประสานงาน กิจกรรมต่างๆ ไม่สะดวก <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มาปฏิบัติราชการก่อนเวลาราชการได้อย่างรวดเร็วเนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกล และการประสานงานกับต้นสังกัดล่าช้า <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> กำหนดเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย มีการรายงาน การประสานงาน ผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน	ผลการประเมิน สำนักปลัดวิเคราะห์การประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

มีองค์ประกอบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ

ลงชื่อ

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษา ปฐมวัย	ที่ตั้งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ ห่างไกลจากต้นสังกัด การ ติดต่อสื่อสารประสานงาน กิจกรรม ต่างๆ ไม่สะดวก	กำหนดเวลาการลงเวลา ปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึก ข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม	ครูตรวจสอบข้อมูล ในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดเวลา เพื่อ ปรับปรุงพัฒนา ฐานข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันและทันสมัย มีการรายงาน การ ประสานงาน ผ่าน ระบบ Line กลุ่ม การศึกษา	ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กไม่มาปฏิบัติราชการก่อน เวลาราชการอย่างรวดเร็ว และการประสานงานกับต้น สังกัดล่าช้า	ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็น ปัจจุบันทันสมัย ใช้ระบบการ ประสานงาน ผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา	สำนักปลัด ฝ่าย บริหารการศึกษา

ลงชื่อ

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมการจัดทำการโอน งบประมาณและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	- เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายตราเป็น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการโอนลด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆ และตั้งจ่าย รายการใหม่ตลอดปีงบประมาณ จึงส่งผลให้มี การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	- ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจน ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีการโอน เงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ กำหนดไว้ จึงยังมีความเสี่ยงอยู่และ ต้องทำการปรับปรุงใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป	- มีการโอน งบประมาณ และแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจง งบประมาณ ตลอดปี	- ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหารและสภาเทศบาล ตำบลทุ่งทองเพื่อลดจำนวน ครั้งในการโอนงบประมาณ และการขออนุมัติเปลี่ยน แปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการให้น้อยที่สุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการกำหนด	- ฝ่ายแผนงาน และงบประ มาณ

ลงชื่อ.....

(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือด้านการตรวจสอบเอกสารมีความคาดเคลื่อนในส่วนที่อยู่ตามเอกสารที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไปทำงานอยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการแจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนราษฎร <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอรับสิทธินำมายื่นให้เป็นปัจจุบัน และสอบถามสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด และบันทึกไว้เป็นข้อมูลเพื่อติดต่อกลับ <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> ศึกษาระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนผู้อยู่อาศัยฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดตามลดความคลาดเคลื่อนของที่อยู่อาศัย และป้องกันการเสียสิทธิในการขอรับเบี้ยยังชีพ <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> รายงานผลการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ /สรุปปัญหา/ แนวทางแก้ไข เป็นระยะๆ	ผลการประเมิน สำนักปลัดวิเคราะห์การประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

มีองค์ประกอบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ

ลงชื่อ

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ย ยังชีพ	การตรวจสอบเอกสารมีความคาด เคลื่อนในส่วนของที่อยู่ตามเอกสาร ที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่าง ต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไปทำงาน อยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการ แจ้งย้ายที่อยู่ทะเบียนราษฎร	ศึกษาระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียน ราษฎร ทะเบียนผู้อยู่ อาศัยฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อ สะดวกในการติดตาม ลด ความคลาดเคลื่อนของที่ อยู่อาศัย และป้องกันการ เสียสิทธิในการขอรับเบี้ย ยังชีพ	เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนผู้อยู่อาศัย ฐานข้อมูลของรัฐ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการ ติดตาม ลด ความคลาดเคลื่อน ของที่อยู่อาศัย และ ป้องกันการเสียสิทธิ ในการขอรับเบี้ยยัง ชีพ	มีความคลาดเคลื่อนของที่ อยู่อาศัยปรากฏในทะเบียน ราษฎร กับที่อยู่จริงปัจจุบัน	ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็น ปัจจุบันทันสมัย ตรวจสอบได้ ติดตามที่อยู่ปัจจุบันผู้ขอรับสิทธิ ได้ตลอดเวลา	สำนักปลัด ฝ่าย พัฒนาชุมชน

ลงชื่อ



(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษาปฐมวัย - ที่ตั้งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากต้นสังกัด การติดต่อสื่อสารประสานงาน กิจกรรมต่างๆ ไม่สะดวก <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มาปฏิบัติราชการก่อนเวลาราชการได้อย่างรวดเร็วเนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกล และการประสานงานกับต้นสังกัดล่าช้า <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> กำหนดเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย มีการรายงาน การประสานงาน ผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา <u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน	ผลการประเมิน สำนักปลัดวิเคราะห์การประเมินการควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งการแบ่งงาน การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก จึงได้จัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

มีองค์ประกอบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ

ลงชื่อ

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษา ปฐมวัย	ที่ตั้งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ ห่างไกลจากต้นสังกัด การ ติดต่อสื่อสารประสานงาน กิจกรรม ต่างๆ ไม่สะดวก	กำหนดเวลาการลงเวลา ปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึก ข้อมูลในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม	ครูตรวจสอบข้อมูล ในระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดเวลา เพื่อ ปรับปรุงพัฒนา ฐานข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันและทันสมัย มีการรายงาน การ ประสานงาน ผ่าน ระบบ Line กลุ่ม การศึกษา	ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กไม่มาปฏิบัติราชการก่อน เวลาราชการอย่างรวดเร็ว และการประสานงานกับต้น สังกัดล่าช้า	ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็น ปัจจุบันทันสมัย ใช้ระบบการ ประสานงาน ผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา	สำนักปลัด ฝ่าย บริหารการศึกษา

ลงชื่อ

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง

เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ <u>กิจกรรมงานแผนที่ภาษี</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ - เทศบาลไม่ได้มีการปรับปรุงแผนที่ภาษี ๑.๒ <u>กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของภาษี - ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด - ผู้ชำระภาษีอยู่นอกเขตและขาดการยื่นแบบชำระภาษีซึ่งไม่สามารถติดต่อที่อยู่ในปัจจุบันได้ ๒.ประเมินความเสี่ยง <u>กิจกรรมงานแผนที่ภาษี</u> - มีความคืบหน้าในการจัดทำแผนที่ภาษี แต่ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน <u>กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ความเสี่ยง - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน - การจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุม - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ให้ความร่วมมือ ๓.กิจกรรมการควบคุม <u>กิจกรรมงานแผนที่ภาษี</u> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม คือ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จและเป็นปัจจุบัน <u>กิจกรรมงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</u> กำหนดกิจกรรมควบคุม คือ - จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี	<u>ผลการประเมิน</u> กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน จากสำนัก/กอง ที่มีจุดอ่อน ความเสี่ยง คือ -กิจกรรมงานแผนที่ภาษี -กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.กิจกรรมงานแผนที่ภาษี มีความควบคุมที่เพียงพอและวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือ ส่งเจ้าหน้าที่อบรมเข้ารับการฝึกอบรมในระเบียบ กฎหมายใหม่ เช่น การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แต่ยังคงมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุง คือ การจัดทำแผนที่ภาษียังไม่แล้วเสร็จ ยังคงอยู่ระหว่างการดำเนินการกรณีที่กรมส่งเสริมฯปรับเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บข้อมูลของผู้ชำระภาษีให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป ๒.กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ จัดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและออกพื้นที่เพื่อบริการประชาชนผู้มาชำระภาษี แต่ยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุง คือ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี จึงต้องมีการปรับปรุงบริหารความเสี่ยงต่อไป <u>การประเมินความเสี่ยง</u> อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน <u>กิจกรรมควบคุม</u> มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมจากผู้อำนวยการกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ทำหนังสือแจ้งและติดตามทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้เสียภาษี ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร <u>กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกทางโทรศัพท์ โทรสารและอินเทอร์เน็ต ในภารกิจหน้าที่ของงานที่ปฏิบัติได้อย่างดี - มีการประชาสัมพันธ์ทางด้านต่างๆ เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ - จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดเก็บรายได้ ๕.กิจกรรมการติดตามผล กิจกรรมงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ - มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน คือ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีบุคลากรที่ไม่ตรงสายงาน	<u>การติดตามการประเมินผล</u> พบว่าทุกกิจกรรมยังคงมีจุดอ่อนและความเสี่ยง ดังนั้นจึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งทองยึดหลักการปฏิบัติตามแนวทางกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อบังคับเป็นสำคัญ โดยถือปฏิบัติในวิธีการตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของกระทรวงการคลัง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน แต่มีความเสี่ยง ๒ เรื่อง ได้แก่

๑.กิจกรรมงานแผนที่ภาษี

๒.กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

จึงต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางสาวพชรพรรณ นานัน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับงวดสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
-กิจกรรมงานแผนที่ภาษี	-มีความคืบหน้าในการจัดทำแผนที่ภาษีแต่ยังต้องปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน	-ต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี	-ขาดงบประมาณในการปรับปรุงแผนที่ภาษี -ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ตรงสายงาน	- เพิ่มงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี -สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงกับสายงาน	-กองคลัง
- กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บภาษีรายได้	- ขาดการรณรงค์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการชำระภาษี - ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ในการชำระภาษีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	- มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุดัชนีประสิทธิผลในระดับหนึ่ง แต่ยังมีขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถงานเฉพาะด้านให้ตรงสายงาน	-ผู้ชำระภาษีอยู่นอกเขตและขาดการยื่นแบบชำระภาษีเนื่องจากไม่สามารถติดต่อที่อยู่ปัจจุบันได้ -ขาดความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการชำระภาษี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น - จัดทำป้าย ขั้นตอนระยะเวลาในการชำระภาษีทุกประเภท และเพิ่มช่องทางรับชำระภาษี โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	

ลงชื่อ.....

(นางสาวพชรพรรณ นานัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ประชาชนไม่ทราบว่าควรปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคารอย่างไร
- เอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบ ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า เนื่องจากประชาชนยังขาดความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว

๓.กิจกรรมการควบคุม

- มีการปรึกษาหารือ ประชุมซักถามทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน และส่วนงานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้ทุกคน ทุกส่วนงานปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

- เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้นำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติราชการทำให้การปฏิบัติงานของกองช่างสามารถรับรู้ข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๕. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลพบว่ากิจกรรมความเสี่ยงของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทองยังไม่บรรลุผลเท่าที่ควร ปัญหา สาเหตุเกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ทำให้ต้องติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

สรุปผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑ กิจกรรมด้านงานติดตั้ง และซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุดและเกิดความปลอดภัย ต่อผู้ใช้งาน	๑.การตั้ง งบประมาณ รายจ่ายสำหรับซื้อ วัสดุอุปกรณ์ไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการ ๒. เกิดการชำรุด บ่อยครั้ง	๑.จัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับการ ติดตั้งไฟฟ้า และ จัดสรรอุปกรณ์ที่มี มาตรฐานมีอายุการใช้ งานคงทนมากขึ้น ๒.จัดตารางการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ตาม คำสั่ง	๑.การตั้งงบประมาณ รายจ่ายสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด ๒.การออกซ่อมแซมในบาง จุดเกิดความล่าช้า เนื่องจากการชำรุด บ่อยครั้ง	๑.อุปกรณ์ที่ใช้ใน ปัจจุบันเป็นอุปกรณ์รุ่น เก่า ไม่ทนต่อสภาพ อากาศ ทำให้ชำรุดบ่อย สิ้นเปลืองงบประมาณใน การจัดซื้อ ๒.มีการแจ้งอุปกรณ์ ไฟฟ้าชำรุดอยู่เสมอ	๑.ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์รุ่นเก่า เพื่อให้ยืดอายุการใช้งานได้นาน ขึ้น เพื่อลดการจัดซื้อวัสดุบาง ชนิด ๒.จัดตารางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้เป็นระบบเพื่อให้ ซ่อมแซมจุดที่ชำรุดได้อย่างทั่วถึง	กองช่าง เทศบาล ตำบลทุ่ง ทอง

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วย งานที่ รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมดำเนินงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และการ ช่วยเหลือประชาชนที่ ได้รับความเดือดร้อนได้ ทันเวลาและทั่วถึง	๑.การประมาณราคา ถูกต้องตามระเบียบ แต่ไม่สอดคล้องกับ สถานะเศรษฐกิจใน ระหว่างการจัดซื้อจัด จ้าง ๒.ข้อจำกัดด้าน งบประมาณทำให้ โครงการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชนไม่ทั่วถึง	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ติดตาม ข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับราคาวัสดุ ก่อสร้างตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุ ก่อสร้างกับหน่วยงานที่สามารถ อ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่ แท้จริง ที่เป็นปัจจุบันรวมทั้งศึกษา ระเบียบ และหนังสือสั่งการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุม งานก่อสร้างให้ถูกต้อง. ๒. สำรวจ ออกแบบประมาณราคา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนให้ทันเวลาและทั่วถึง	๑.ราคาวัสดุก่อสร้างมีความ ผันผวนตามสภาวะเศรษฐกิจ และราคาน้ำมันมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำ ให้ต้องตั้งงบประมาณในการ ก่อสร้างแต่ละโครงเพิ่มมาก ขึ้น ๒.งบประมาณไม่เพียงพอใน การปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่ง สาธารณูปโภคที่เป็นโครงสร้าง พื้นฐานต่างๆตามความ ต้องการของประชาชน	๑.การผันผวนของราคา วัสดุในการก่อสร้างใน ตลาดที่สูงขึ้นทำให้ งบประมาณในการ ก่อสร้างเพิ่มมากขึ้นและได้ ปริมาณงานที่น้อยลงตาม งบประมาณที่มีจำกัด ๒.ข้อจำกัดด้าน งบประมาณทำให้โครงการ แก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนไม่ ทั่วถึง	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติให้ศึกษา ระเบียบใหม่ๆหนังสือ สั่งการจากหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้การ คำนวณราคาก่อสร้าง เป็นไปด้วยความ ถูกต้องและ สอดคล้องกับราคา ปัจจุบัน ๒.ขอรับการจัดสรร งบประมาณจากสภา เทศบาลเพิ่มขึ้นใน กรณีจำเป็นเร่งด่วน	กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
<u>๓.กิจกรรมด้านการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร</u> วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร	๑.ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒.เอกสารที่นำมายื่นขอ อนุญาตไม่ถูกต้อง และไม่ ครบถ้วน ทำให้ขั้นตอน การขออนุญาตล่าช้า	๑.จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารแจกจ่าย สำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ ๒.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆและ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑.ประชาชนไม่ ทราบว่าควรปฏิบัติ ตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร อย่างไร ๒.เอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบทำ ให้ขั้นตอนการขอ อนุญาตล่าช้า เนื่องจากประชาชน ยังขาดความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าว	๑.ผู้ขออนุญาตไม่ทราบและ ไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายว่า ด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง ว่าควรต้องปฏิบัติอย่างไร ๒.การเตรียมเอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบ ทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคารแจกจ่ายสำหรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ และ มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ ตามหมู่บ้านและตามสื่อ ต่างๆ	กองช่าง

ลงชื่อ

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านเขว้า

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งทอง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอบ้านเขว้า

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

- มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตลอดปี

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

- มีความคลาดเคลื่อนของที่อยู่อาศัยปรากฏในทะเบียนราษฎรกับที่อยู่จริงปัจจุบัน

๑.๓ งานบริหารการศึกษา

- ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มาปฏิบัติราชการก่อนเวลาราชการได้อย่างรวดเร็ว และการประสานงานกับต้นสังกัดล่าช้า

๑.๔ งานแผนที่ภาษี

- ขาดงบประมาณในการปรับปรุงแผนที่ภาษี
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ตรงสายงาน

๑.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ผู้ชำระภาษีอยู่นอกเขตและขาดการยื่นแบบชำระภาษี เนื่องจากไม่สามารถติดต่อที่อยู่ปัจจุบันได้
- ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า ไม่ทนต่อสภาพอากาศ ทำให้ชำรุดบ่อย สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อ
- มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดอยู่เสมอ

๑.๗ งานก่อสร้าง

- การผันผวนของราคาสินค้าในการก่อสร้างในตลาดที่สูงขึ้น ทำให้งบประมาณในการก่อสร้างเพิ่มมากขึ้นและปริมาณงานลดลงตามงบประมาณที่มีจำกัด
- ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง

๑.๘ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบและไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างว่าควรต้องปฏิบัติอย่างไร
- การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วน ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

- ๒.๑.๑ ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บริหารและสภาเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

- ๒.๒.๑ ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็นปัจจุบันทันสมัย ตรวจสอบได้ ติดตามที่อยู่ปัจจุบันของผู้รับสิทธิได้ตลอดเวลา

๒.๓ งานบริหารการศึกษา

- ๒.๓.๑ ลงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ใช้ระบบการประสานงานผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา

๒.๔ งานแผนที่ภาษี

- ๒.๔.๑ เพิ่มงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๒.๔.๒ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงกับสายงาน

/๒.๕ งาน

๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๕.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการชำระภาษี เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒.๕.๒ จัดทำป้าย ขั้นตอน ระยะเวลาในการชำระภาษีทุกประเภท และเพิ่มช่องทางรับชำระภาษี โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๒.๖ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๖.๑ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์รุ่นเก่าเพื่อยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น เพื่อลดการจัดซื้อวัสดุบางชนิด

๒.๖.๒ จัดตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นระบบเพื่อให้ซ่อมแซมจุดที่ชำรุดได้อย่างทั่วถึง

๒.๗ งานก่อสร้าง

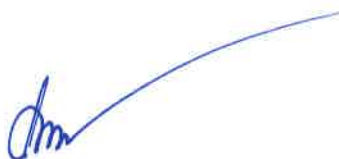
๒.๗.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การคำนวณราคาก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับราคาปัจจุบัน

๒.๗.๒ ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาเทศบาลเพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๒.๘ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๒.๘.๑ จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกจ่ายสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ และมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้านและตามสื่อต่างๆ

ลงชื่อ



(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับองค์กร

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัด ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษามูลค่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่ผลการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด(งานบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงบประมาณ/งานตรวจสอบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานสาธารณสุข/งานพัฒนาชุมชน/งานบริหารการศึกษา) ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนที่ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด(งานบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงบประมาณ/งานตรวจสอบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานสาธารณสุข/งานพัฒนาชุมชน/งานบริหารการศึกษา) การประเมินความเสี่ยงโดยนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆจากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกัน ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ ในส่วนของฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ และฝ่ายพัฒนาชุมชน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัด ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	ในภาพรวมของสำนักปลัด(งานบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงบประมาณ/งานตรวจสอบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานสาธารณสุข/งานพัฒนาชุมชน/งานบริหารการศึกษา) มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนพัฒนาชุมชนมีการตรวจสอบ ติดตามที่อยู่ปัจจุบันของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพต่างๆ ตลอดเวลาซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างสำนักปลัด(งานบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงบประมาณ/งานตรวจสอบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานสาธารณสุข/งานพัฒนาชุมชน/งานบริหารการศึกษา) และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย Line กลุ่มกองการศึกษา รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม	สำนักปลัด(งานบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงบประมาณ/งานตรวจสอบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานสาธารณสุข/งานพัฒนา

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
สำนักปลัด ๕.กิจกรรมการติดตามผล(ต่อ) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม กองคลัง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเปลี่ยน ค่าชี้แจงงบประมาณจำนวนหลายครั้ง ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้	<u>ชุมชน/งานบริหารการศึกษา</u>) มีระบบการติดตาม ประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการ ติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร รวมทั้งมีการประเมิน อิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการ จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร ระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผน ปฏิบัติงานประจำปีต่อไป สภาพแวดล้อมการควบคุมของ <u>กองคลัง (งาน การเงินและบัญชี/งานพัฒนารายได้และจัดเก็บ ภาษี/งานแผนที่ภาษี/งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสต)</u> ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพอย่างไรก็ตามส่วนงาน ย่อยบางหน่วยซึ่งเป็นส่วนน้อยมีการมอบหมาย หน้าที่บุคลากรไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของบุคลากร <u>กองคลัง (งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนารายได้ และจัดเก็บภาษี/งานแผนที่ภาษี/งานทะเบียน</u>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๒.การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม	<u>ทรัพย์สินและพัสดุ</u>) มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้ ในภาพรวม <u>กองคลัง (งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี/งานแผนที่ภาษี/งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)</u> มีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตามงานในส่วนการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงกับสายงาน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่าง <u>กองคลัง (งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี/งานแผนที่ภาษี/งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)</u> และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง รวมทั้ง

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร(ต่อ) การควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	จัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับชำระภาษีในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร <u>กองคลัง (งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนารายได้ และจัดเก็บภาษี/งานแผนที่ภาษี/งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)</u> มีระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรรวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป
กองช่าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า สภาพแวดล้อมภายใน ๑) ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ ๒) อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมเป็นรุ่นเก่า ไม่ทนต่อสภาพอากาศทำให้ชำรุด สิ้นเปลืองบ่อย ๒.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๑) เกิดจากการผันผวนของเศรษฐกิจทำให้ราคาสินค้าและน้ำมันเปลี่ยนแปลงส่งผลต่อการประมาณราคาก่อสร้าง ๒) การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอต่อความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามส่วนงานย่อยงานกิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารเกิดปัญหาจากสภาพแวดล้อมภายนอก

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (ต่อ) ๓. กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ๑) ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ๒) เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ๒.การประเมินความเสี่ยง ๑.กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงเกิดจาก ๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ๒) เกิดการชำรุดบ่อยครั้ง ๒.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดจาก ๑) การประมาณราคาถูกต้องตามระเบียบแต่ไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง ๓. กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ๑) ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ๒) เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า ๓.กิจกรรมการควบคุม ๑.กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ๑) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับการติดตั้งไฟฟ้า และจัดสรรอุปกรณ์ที่มีมาตรฐาน มีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น ๒) จัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	<u>กองช่าง</u> การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่า ต้องมีการบริหารในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานขึ้นอยู่กับปัจจัยภายในและภายนอกและจัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร <u>กองช่าง</u> กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง ต้องมีการติดตาม ประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๓.กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๒.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ๑) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัสดุก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างกับหน่วยงานที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงเป็นปัจจุบัน ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้อง ๒) สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้ทันเวลาและทั่วถึง ๓.กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ๑) จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกจ่ายประชาชนผู้มาติดต่อ ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้พัฒนาทักษะ ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	<u>กองช่าง</u> ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมในกองช่าง และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร <u>กองช่าง</u> การติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ เทศบาลตำบลทุ่งทอง ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม คือ

สำนักปลัด

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในส่วนของการช่วยเหลือผู้ประสบภัยหากเกิดภัยพิบัติต่างๆ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพราะมีงบประมาณและบุคลากรจำนวนจำกัด

๒.งานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ขาดการวางแผนในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เนื่องจากมีการโอนงบประมาณจำนวนหลายครั้งอย่างต่อเนื่อง

๓.งานฝ่ายพัฒนาชุมชน ผู้ขอรับสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนาเนื่องการไปทำงานต่างพื้นที่ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพและขาดการรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับเบี้ยยังชีพของทางราชการ

๔.งานฝ่ายการศึกษา สถานที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากต้นสังกัดทำให้การติดต่อสื่อสาร กิจกรรมต่างๆ ไม่สะดวก

กองคลัง

๑.งานแผนที่ภาษี มีความคืบหน้าในการจัดทำแผนที่ภาษีแต่ยังต้องปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันและขาดงบประมาณในการปรับปรุงแผนที่ภาษี

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ผู้ชำระภาษีที่อยู่นอกเขตและขาดการยื่นแบบชำระภาษีซึ่งไม่สามารถติดต่อที่อยู่ปัจจุบันได้ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของภาษี

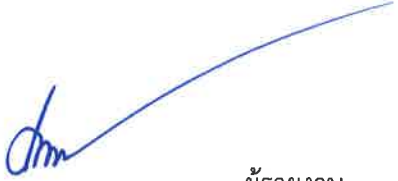
กองช่าง

๑.กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า มีความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ งบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มีจำกัด เกิดการชำรุดบ่อยครั้งเนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า ไม่ทนต่อสภาพอากาศ

แบบ ปค.๔ (ต่อ)

๒.กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การประมาณราคาถูกต้องตามระเบียบแต่ไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนได้อย่างทั่วถึง

๓.กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และนำเอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุญาต



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสมณวิธ หมั่นอุตสาห)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับองค์กร
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด งานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ - ขัอระเบียบ/กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม	- ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี - บุคลากรเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย	ไม่มีความเสี่ยง	- จัดประชุมชี้แจงในกรณีเร่งด่วน มีกฎหมาย/ระเบียบใหม่ๆ	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ
กิจกรรมการจัดทำกรโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ	- เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายตราเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่เทศบาลตำบลทุ่งทองมีการโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆ และตั้งจ่ายรายการใหม่ตลอดปีงบประมาณ จึงส่งผลให้มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณจำนวนหลายครั้ง	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงเกินจำนวนครั้งตามที่แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ จึงยังมีความเสี่ยงอยู่และต้องทำการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป	- มีการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณตลอดปี	- ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บริหารและสภาเทศบาลตำบลทุ่งทองเพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนงบประมาณและการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ กิจกรรมด้านงานจัดการศึกษาปฐมวัย	- การตรวจสอบเอกสารมีความคลาดเคลื่อนในส่วนของที่อยู่ตามเอกสารที่นำมายื่นต่อเทศบาลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเดินทางไปทำงานอยู่นอกพื้นที่รับผิดชอบ แต่ไม่มีการแจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนราษฎร - ที่ตั้งของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากต้นสังกัด การติดต่อสื่อสารประสานงาน กิจกรรมต่าง ๆ ไม่สะดวก	- ศึกษาระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนผู้อยู่อาศัยฐานข้อมูลของรัฐและอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดตาม ลดความคลาดเคลื่อนของที่อยู่อาศัย และป้องกันการเสียสิทธิในการขอรับเบี้ยยังชีพ - กำหนดเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่ชัดเจน บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนผู้อยู่อาศัยฐานข้อมูลของรัฐและอื่นๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดตาม ลดความคลาดเคลื่อนของที่อยู่อาศัยและป้องกันการเสียสิทธิในการขอรับเบี้ยยังชีพ - ครูตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย มีการรายงาน การประสานงานผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา	- มีความคลาดเคลื่อนของที่อยู่อาศัยที่ปรากฏในทะเบียนราษฎร กับที่อยู่จริงปัจจุบัน - ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มาปฏิบัติราชการก่อนเวลาราชการได้อย่างรวดเร็ว และการประสานงานกับต้นสังกัดล่าช้า	ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการให้น้อยที่สุดตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนด - ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ตรวจสอบได้ ติดตามที่อยู่ปัจจุบันผู้ขอรับสิทธิได้ตลอดเวลา - ลงระบบฐานข้อมูลของรัฐเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ใช้ระบบการประสานงานผ่านระบบ Line กลุ่มการศึกษา	สำนักปลัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ฝ่ายการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง - กิจกรรมงานแผนที่ภาษี - กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- มีความคืบหน้าในการจัดทำ แผนที่ภาษีแต่ยังต้องปรับปรุง ข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน - ขาดการรณรงค์ให้ประชาชน เห็นความสำคัญของการชำระ ภาษี - ขาดความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้ เป็นปัจจุบัน - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ถึงประโยชน์ในการชำระภาษี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	- ต้องติดตามประเมิน ผลเป็นประจำทุกปี - มีการควบคุมที่เพียงพอบรรล วัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง แต่ยัง ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถงานเฉพาะด้านให้ ตรงสายงาน	- ขาดงบประมาณใน การปรับปรุงแผนที่ ภาษี - ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ตรงสาย งาน - ผู้ชำระภาษีอยู่ นอกเขตและขาด การยื่นแบบชำระ ภาษี เนื่องจากไม่ สามารถติดต่อที่ อยู่ปัจจุบันได้ - ขาดความรู้ความ เข้าใจใน กฎหมาย ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- เพิ่มงบประมาณใน การจัดทำแผนที่ภาษี - สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ ให้ตรงกับสายงาน - ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเห็นถึง ประโยชน์ในการชำระ ภาษีเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น - จัดทำป้าย ขั้นตอน ระยะเวลาในการ ชำระภาษีทุกประเภท และเพิ่มช่องทางรับ ชำระภาษี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบที่กำหนด	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองช่าง -กิจกรรมด้านงานติดตั้งและ ซ่อมแซมไฟฟ้า <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานด้านไฟฟ้าเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเกิดความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน - กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และการช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับความสะดวกได้ทันเวลาและ ทั่วถึง	-การตั้งงบประมาณรายจ่าย สำหรับซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ เพียงพอต่อความต้องการ -เกิดการชำรุดบ่อยครั้ง - การประมาณราคาถูกต้องตาม ระเบียบแต่ไม่สอดคล้องกับ สภาวะเศรษฐกิจในระหว่างกร จัดซื้อจัดจ้าง - ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้ โครงการแก้ไขปัญหาคความ เดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง	- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้อง กับการติดตั้งไฟฟ้า และจัดสรร อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานมีอายุการใช้ งานคงทนมากขึ้น - จัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ตามคำสั่ง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสาร ต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัสดุก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้าง กับหน่วยงานที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงที่เป็น ปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาระเบียบ และหนังสือจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการควบคุมงาน ก่อสร้างให้ถูกต้อง	-การตั้งงบประมาณ รายจ่ายสำหรับจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์มีจำกัด -การออกซ่อมแซมใน บางจุดเกิดความ ล่าช้าเนื่องจากมีการ ชำรุดบ่อยครั้ง - ราคาวัสดุก่อสร้างมี ความผันผวนตาม สภาวะเศรษฐกิจ และราคาน้ำมันมี การเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่อง ทำให้ ต้องตั้งงบประมาณ ในการก่อสร้างแต่ละ โครงการ	-อุปกรณ์ที่ใช้ใน ปัจจุบันเป็นอุปกรณ์ รุ่นเก่า ไม่ทนต่อ สภาพอากาศ ทำให้ ชำรุดบ่อยสิ้นเปลือง งบประมาณในการ จัดซื้อ -มีการแจ้งอุปกรณ์ ไฟฟ้าชำรุดอยู่ เสมอ - การผันผวนของ ราคาวัสดุในการ ก่อสร้างในตลาดที่ สูงขึ้น ทำให้ งบประมาณในการ ก่อสร้างเพิ่มมากขึ้น และได้ปริมาณงานที่ น้อยลงตามงบประ มาณที่มีจำกัด	- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์รุ่นเก่า เพื่อให้ยืดอายุการใช้งานได้ นานขึ้น เพื่อลดการจัดซื้อวัสดุ บางชนิด - จัดตารางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้เป็นระบบเพื่อให้ ซ่อมแซมจุดที่ชำรุดได้อย่าง ทั่วถึง -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ ศึกษาระเบียบใหม่ๆ หนังสือสั่ง การจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ การคำนวณราคาก่อสร้างเป็นไป ด้วยความถูกต้องและสอดคล้อง กับราคาปัจจุบัน -ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จากสภาเทศบาลเพิ่มขึ้นในกรณี	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองช่าง - กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง (ต่อ) - กิจกรรมด้านการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	- ประชาชนยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ - เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาต ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า	- สํารวจ ออกแบบ ประมาณราคา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนให้ทันเวลาและ ทั่วถึง - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อ เติมอาคาร แจกจ่ายสำหรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ศึกษาระเบียบฯใหม่ๆ และ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เพิ่มมากขึ้น - ประชาชนไม่ทราบ ว่าควรปฏิบัติตาม กฎหมายควบคุม อาคารอย่างไร - เอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบ ทำ ให้ขั้นตอนการขอ อนุญาตล่าช้า เนื่องจากประชาชน ยังขาดความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าว	- ข้อจำกัดด้าน งบประมาณทำให้ โครงการแก้ไข ปัญหาความ เดือดร้อนของ ประชาชนไม่ทั่วถึง - ผู้ขออนุญาตไม่ ทราบและไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมาย ว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้าง ว่า ควรต้องปฏิบัติเช่น ไร - การเตรียมเอกสาร ยื่นขออนุญาตไม่ ครบ ทำให้ขั้นตอน การขออนุญาตล่าช้า	จำเป็นเร่งด่วน - จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกจ่ายสำหรับประชาชนผู้มา ติดต่อ และมีการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน และตามสื่อต่างๆ	กองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับองค์กร

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ
ควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตลอดปี *
- ๑.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา
- ๑.๔ งานแผนที่ภาษี
- ๑.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ กิจกรรมงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
- ๑.๘ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ กิจกรรมการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - ๒.๑.๑ ชี้แจงเหตุผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บริหารและสภาเทศบาล

๒.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน

๒.๒.๑ ปรับปรุงและลงระบบฐานข้อมูลของรัฐ ในการตรวจสอบสิทธิของผู้รับเบี้ยยังชีพ
เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๒.๓ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๒.๓.๑ ลงระบบฐานข้อมูลงานบริหารการศึกษาโดยติดต่อประสานงานผ่านระบบ Line
กลุ่มการศึกษา

๒.๔ งานแผนที่ภาษี

๒.๔.๑ เพิ่มงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษีและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้
ความสามารถให้ตรงกับสายงาน

๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๕.๑ เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ในการรับชำระภาษีทุกประเภท โดยปฏิบัติตาม
ระเบียบที่กำหนด

๒.๖ กิจกรรมงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๖.๑ เปลี่ยนอุปกรณ์ที่ใช้เป็นรุ่นใหม่ที่ทนต่อสภาพอากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งาน
ให้คงทน กำหนดตารางการปฏิบัติงานเพื่อความเร็วในการซ่อมแซมได้อย่าง
รวดเร็วทันเวลา

๒.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

๒.๗.๑ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ เกี่ยวกับการการคำนวณ
ราคางานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้องสอดคล้องกับราคาปัจจุบัน รวมทั้ง
ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๒.๘ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๒.๘.๑ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร โดยจัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการ
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารแจกจ่ายประชาชนผู้มาติดต่อ
และมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้านและตามสื่อต่างๆ

ลงชื่อ



(นางพริดา อินทร์ดำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๑๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อ้างถึง คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๔ เรื่องการบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จึงขอแบ่งการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๕ ฝ่าย และ ๑ งาน เช่น งานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารการศึกษา งานการศึกษา อบรมวัย งานการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานนิติการ งานและราชการการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวริกา ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเกี่ยวกับยานพาหนะ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม

(นางพริดา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างประจำ งานโครงการรัฐพิธี งานวันสำคัญประจำปี งานราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะที่ไม่มีส่วนราชการใดรองรับ

งานการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิศา ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวละออ ฐานเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๔. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบการแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๕. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๖. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๙. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๑. งานการลา ทุกประเภท
๑๒. งานสิทธิสวัสดิการ
๑๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๔. งานฝึกอบรม
๑๕. งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย
๑๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๗. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๑๘. งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

มอบหมายให้ นางชุดิภาญจน์ ไหญ่สูงเนิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๐๐๐-๐๐๑) ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแจ้งเกิด แจ้งตาย
๒. งานแจ้งย้ายที่อยู่
๓. งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
๔. งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน

สำเนาถูกต้อง



(นางพุดิศา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
๖. งานการคัด รับรองสำเนาทะเบียนบ้านสุติบัตร มรณะบัตร
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ส.ต.ชาญวิทย์ หาญรบ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นายวิฑูร ตบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชัชวาลย์ โชคโปรด ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง , นายอดิเรก วิชัยโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายชาญชัย จำนงค์บุญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานแผนการระงับเหตุ
๔. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
๕. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๖. งานรายงานผลดำเนินงานแผนงาน
๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย
๙. งานตรวจสอบยานพาหนะ
๑๐. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๑๑. งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางนภาพร พิมพ์ชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวสมพิศ เขตเว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลือกตั้ง
๒. งานการประชุมสภา
๓. งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมการตั้งกระทู้ถาม
๗. งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
๘. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางพองดา อนทรคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสมแมน ชัยอาคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวยุวดี มั่งมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม, รายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานการพาณิชย์
๕. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๗. งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ
๘. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริหารข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณพรปรัชญ์ นาไพบุลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ณัฏฐวัฒน์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๓. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา
๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางพุดตา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานงบประมาณ

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณพรปรัชญ์ นาไพบุลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ และโดยมี ว่าที่ ร.ต.ณัฏฐ์ ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม

๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวปนัดดา สัพโส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาและ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวปนัดดา สัพโส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนาการศึกษา

๒. งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม มอบหมายให้

นางสาวรัศมี ภูมิฐาน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๓)

นางนัตยา พุฒธูมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สำเนาถูกต้อง

(นางสุจิตา อธิปัตย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสายตะคลอง มอบหมายให้

นางสาวอัมพร ถนอมสัตย์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๗)

นางสาววรินทร์ โกลชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสามัคคีธรรม มอบหมายให้

นางจำปี ยวงสุวรรณ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๔)

นางอารยา โคโลน พนักงานตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองสายบัว มอบหมายให้

นางศิริทิพย์ เฟื่องมี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๙)

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองธรรมชาติ มอบหมายให้

นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลยโชค ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๕)

นางสาวนันทนา ประภาวงศ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๘)

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรางค์ปราสาท มอบหมายให้

นางสาวจุมพิต กุมภาว์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๖)

นางสาวนารัตน์ จำเริญพล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๐)

๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๒. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓. งานเครือข่ายทางการศึกษา

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศาสนา

มอบหมายให้นางสาวปนัดดา สัพโส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวปนัดดา สัพโส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

สำเนาถูกต้อง

(นางพริศรา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โกศาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โกศาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๕. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. งานการจัดสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางพุดา อินทร์คำ)

นักบริหารงานสวัสดิการสังคมชำนาญการ

ฝ่ายนิติการ

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุทนต์ ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งงานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานนิติการ

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา

๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ

๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด

๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

๖. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้างส่วนราชการต่าง ๆ

๘. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือข้อพิพาทศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

๙. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๒. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓. งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม

๔. งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๖. งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางพุดา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุขงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย งานงานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ กำหนดมาตรการเฝ้าและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) และนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายจง บรรจงกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข
๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) โดยมีนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายจง บรรจงกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ และโรคเรื้อรัง
๒. งานหลักประกันสุขภาพ
๓. งานแพทย์ฉุกเฉิน
๔. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรัชดา ศิริคุณ (1))

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มอบหมายให้นางจิราพรรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) โดยมีนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายจง บรรจงกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางไพรวลัย พันธุ์เกิด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายจง บรรจงกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๓. งานบริการรักษาความสะอาด
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาลชุมชน
๖. งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๗. งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมณวิธ หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

สำเนาถูกต้อง



(นางพริตตา อินทร์คำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๑๔/ ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อ้างถึง คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๔ เรื่องการบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จึงขอแบ่งการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรรณ นานัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางพริดา อิมทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายอนุชา บ้องขันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) และ นางสาวจิรภา ดันชัยฤทธิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และ นางสาวชนากาญ ด้วงคำจันทร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๔. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
๕. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๖. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอมร ธนอมสัต์ย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวหงษ์ไพโรจน์ ธนอมสัต์ย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

สำเนาถูกต้อง



(นางพริดา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๔. งานพัฒนารายได้

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ สติยชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวชญาธัญญ์ ทนโนแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพการเบิกจ่ายพัสดุปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุม
๓. งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

นำ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

สำเนาถูกต้อง



(นางพริดา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๔๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อ้างถึง คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๔ เรื่องการบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จึงขอแบ่งการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานงบประมาณ ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานงานตรวจสอบการก่อสร้าง งานทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานงานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานออกแบบและเขียนแบบ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นางสาวกาญจนา พลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน นางสาวอริสา สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอภิวัฒน์ ยวงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(นางพุดตา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑. งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง

งานทางด้านวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นางสาวกาญจนา พลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน นางสาวอริสา สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายอภิวัฒน์ ยวงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการควบคุมอาคาร
๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน
๔. งานผังเมือง
๕. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๖. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานปรับปรุงภูมิทัศน์

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายศิริ ปราบคะเชนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายศิริ ปราบคะเชนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายพงษ์ศักดิ์ นวลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ ,นายบุญแถม ภักดีศิริวงษ์พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ ,นายณัฐพล โลมะบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการประปา
๒. งานเกี่ยวกับการบริหารสถานีสูบน้ำ

สำเนาถูกต้อง



(นางพริดา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้อำนาจการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมกริล หมั่นอุดส่ำห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

สำเนาถูกต้อง



(นางอู่ดา อินทร์คำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับองค์กร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจ ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เกิดประโยชน์สูงสุดในการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นางธนันท์ อนันต์สินชัย | ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุนัน เทียบเพชร | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพกรพรรณ นานัน | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุกัญ ศรีบุญเรือง | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางวรรณวรปรัชญ์ นาไพบูลย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฏฐ์ ปรินา | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง งดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าวส่งให้เลขานุการระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๒.๒ แบบ ปค.๔

๒.๒ แบบ ปค.๕

สำเนาถูกต้อง

(นางพุดิตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๓. ให้เลขา

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

๓.๑ แบบ ปค.๑

๓.๒ แบบ ปค.๔

๓.๓ แบบ ปค.๕

๓.๔ แบบ ปค.๖

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม เร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทองทราบโดยทันที

๕. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ประสานการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

สำเนาถูกต้อง



(จตุรวิภา ฉิมทรัพย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย/ (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ปค.๔ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวริกา ยวงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๓. นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕. พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	กรรมการ
๖. นางพุดิตา อินทร์ดำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. นางจิราพรรณ การบรรจง	พยาบาลวิชาชีพ	กรรมการ
๘. นางนภาพร พิมพ์ลิขัย	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๙. นางวรรณวรปรัชญ์ นาไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	กรรมการ
๑๐. สิบตรีชาญวิทย์ หาญรบ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑๑. นายวินัย สิงห์กุล	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๒. นางควันเทียน นันทะ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๓. จำเอกสมแมน ชัยอาคม	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๔. นางชุดิภาญจน์ ไหญ่สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	กรรมการ
๑๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลยโชค	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นางสาวอัมพร ถนอมสัตย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวนันทนา ประภาวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘. นางศิริทิพย์ เพ็งมี	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาววนารัตน์ จำเริญพล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐. นางกรณิกา แว่นทิพย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางพุดิตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/โดยให้

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมวิต หมนันอุตสาร์ท)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

สำเนาถูกต้อง



(นางพุดตา อินทร์คำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย/ (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ปค.๔ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวพชรพรรณ นานัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒.นายอนุชา ป้องพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	กรรมการ
๓.นายชัยยุทธ์ สติยชัย	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๔.นางสาวอมร ธนอมสัตย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๕.นางสาวจิรภา ตันชัยฤทธิกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.นางสาวชนกกาญจน์ ดวงคำจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพริดา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับส่วนงานย่อย/ (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ปค.๔ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑.นายสุนัน เทียบเพชร	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒.นายบัณฑิต เสมา	นายช่างโยธา	กรรมการ
๓.นางสาวกาญจนา พลรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔.นายประมวล พลรัตน์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๕.นางสาวอริสา สมจิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

(นางพริดา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

