



รายงานการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561



เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
WWW.TUNGTONG.GO.TH



ที่ ขย ๕๔๔๐๑/๕๕๐

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งทอง
ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๗๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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 ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้อำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่อำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

สำนักปลัด

เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินควบคุมภายใน

โทร ๐ ๔๔๘๑ ๖๘๓ ๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@tungtong.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

บทนำ

การประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (มีผลบังคับใช้ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑) ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐมีเจตนาหรือปล่อยปะละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง การทุจริตมาใช้ในเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นแนวทางปฏิบัติจะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินงานของเทศบาลฯ จะไม่มีการทุจริต หรือมีโอกาสที่ประสบปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากมีการทุจริตเกิดขึ้น ความเสียหายเกิดขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง การทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้า

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	๑
มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๑
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒ - ๓
ระดับหน่วยงานย่อย	๔
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๔ - ๕๒
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
ระดับองค์กร	๕๓
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๕๔ - ๕๗
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕๘ - ๗๕
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๗๖ - ๘๗
รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๘๘ - ๙๓
ภาคผนวก	๙๔
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล	
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง	
- คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับองค์กร เทศบาลตำบลทุ่งทอง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักปลัด	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองคลัง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กองช่าง	

คำนิยาม

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard Government Agency) มีแนวคิดการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงนโยบาย ระบบงานคู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. **วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)** เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ

๒. **วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)** เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงาน

ทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. **วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)** เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

/องค์ประกอบ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและ

มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

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 โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

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

๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุการพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและ/หรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้รับการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ระดับหน่วยงานย่อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๕)

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๕)

-  สำนักปลัด
-  กองคลัง
-  กองช่าง
-  งานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากมีอายุการใช้งานนาน <u>ฝ่ายนิติการ</u> กิจกรรมควบคุมการบริหารกิจการประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง พบว่า ผู้ใช้น้ำยังละเว้นการชำระเงินค่าน้ำประปา เนื่องจากพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทองมีกิจการประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง มีการจัดทำรายงานส่งเป็นประจำทุกเดือน หากหมู่บ้านใดเกิดการล่าช้าในการชำระค่าน้ำประปาหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการจะประสานและทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่าน้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - เนื่องจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ชัดข้อง ส่งผลให้ยอดงบประมาณคงเหลือในการโอนงบประมาณไม่ตรงกับระบบ	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาต (ตามแบบ ๓) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และ จัดทำสมุดบันทึก (ตามแบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับเลขไมล์รถยนต์ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบจุดอ่อนแต่สามารถควบคุมได้ไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการส่วนรวม - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณควบคุมการบันทึกการโอนงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน ครบทุกครั้งตลอดปีงบประมาณ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน(ต่อ) <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - มีการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็ยยังชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ เนื่องจากองค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเป็ยยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> ๑. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนงานสอนอย่างต่อเนื่อง	- การติดตามผลการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากในพื้นที่เขตเทศบาลมีหลายหมู่บ้านและมีพื้นที่ห่างไกลกัน การได้รับข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นบางครั้ง ยังต้องมีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านเพื่อขอข้อมูลผู้มีสิทธิรับเป็ยยังชีพฯ เป็นประจำเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนที่สุด ฝ่ายบริหารการศึกษามีการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง และคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๗๔/๒๕๖๘ เรื่อง การบริหารงานการมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๓. งานการศาสนา ๔. งานการกีฬาและนันทนาการ ซึ่งวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยง ๒ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บางแห่งยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น อาคารเรียนที่มีจุดเสี่ยง ไม่มีรั้วกำแพงที่มั่นคงแข็งแรง ท้องน้ำคับแคบไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก ที่เสียหายชำรุด ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น สัตว์มีพิษ หรือสัตว์เลื้อยคลาน ในช่วงฤดูฝน เนื่องจากที่ตั้งของ ศพด.อยู่ติดกับทุ่งนา ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ งบประมาณในการเข้ารับการศึกษาอบรมอย่างจำกัด/บุคลากรขาดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีความรอบรู้ ทันสมัย และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน(ต่อ)</u> <u>งานบริหารสาธารณสุข</u> ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ด้านโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ไม่มีฝ่าย และ/หรือกอง ขาดบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย อายุการใช้งานของรถยนต์แต่ละคันใช้มานาน เนื่องจากเกิดการชำรุดเสียหายจากการใช้งานรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ไม่ดูแลรักษา ขาดความรอบคอบ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ <u>ฝ่ายนิติการ</u> - คณะกรรมการประปาหมู่บ้านไม่มีมาตรการเข้มงวดในการจัดเก็บค่าน้ำประปา - หากขาดการชำระติดต่อกันเกิน ๓ เดือน เห็นควรรายงานให้เทศบาลฯ กำกับติดตามต่อไป <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - งบประมาณระบบ Manual กับ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS มีความคลาดเคลื่อนกัน	สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ในภาพรวมยังไม่เหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพน้อย โดยขาดโครงสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานโดยตรงตามตำแหน่งหน้าที่ต่องานที่ต้องรับผิดชอบ อย่างไรก็ตามต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการ สรรหาตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง(ต่อ) <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือองค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน และเป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การประสานงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลประจำเดือนเป็นไปอย่างล่าช้าและได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> ทำการประเมินความเสี่ยงจาก ๑. ขาดความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอน ขาดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีความรอบรู้ ทันสมัย ขาดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อระเบียบ สั่งการ เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนประจำปีของสถานศึกษา และไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓. งบประมาณด้านการฝึกอบรมมีอย่างจำกัด <u>งานบริหารสาธารณสุข</u> ๑. กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงเกิดจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่อการบริหารงานสาธารณสุขโดยตรง ทำให้งานไม่เป็น ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า และการแก้ไขปัญหาบางครั้งไม่ถูกต้อง	งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนด แนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม ฝ่ายอำนวยการ - กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน , หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้นักป้องกันฯและพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ เป็นประจำทุกครั้ง ฝ่ายนิติการ - ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกในการตระหนักรู้และความรับผิดชอบและดูแลร่วมกัน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมทั้งศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของเทศบาลตำบลทุ่งทอง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทำให้กิจกรรมการควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถเป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอย่างมีทิศทางและประสบผลสำเร็จได้ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ การจัดทำบัญชี ควบคุม กำกับอย่างเคร่งครัด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๓.กิจกรรมการควบคุม(ต่อ)</u> <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> ๓.๑ มีการศึกษาข้อกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานเบี้ยยังชีพฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถอธิบายให้กับประชาชนได้ ๓.๒ ขอความร่วมมือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ให้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มีสิทธิรับทราบเป็นประจำ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> ๑. ปรับปรุงอาคารเรียน สถานที่ ให้มีความพร้อมสำหรับการเรียนการสอน สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และเพื่อความปลอดภัยของเด็กนักเรียน คณะครู ๒. การจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอนให้เพียงพอ และครบถ้วนทุกคน ๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอน เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ <u>งานบริหารสาธารณสุข</u> ๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง หน้าที่มาปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมของงานบริหารสาธารณสุข มีความเหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ สำหรับกระบวนการ บริหารความเสี่ยง โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรมาเพิ่มในการปฏิบัติงานโดยเร็ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อผู้ปฏิบัติงานและมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ <u>ฝ่ายนิติการ</u> - ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติราชการ <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - ติดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และลงระบบให้เป็นปัจจุบันให้มากที่สุดโดยเร็วทันที ที่ระบบใช้ได้ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - การติดต่อประสานงานได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร(ต่อ) ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการบริหารงาน เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ หรือ Facebook Fan page, การติดต่อประสานงานรับ/ส่งข้อมูลผ่านการใช้แอปพลิเคชัน Line กลุ่มผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกให้ทราบโดยทั่วกัน ๔.๒ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคคลภายนอกและผู้ปกครองสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอก	ข้อสรุป โดยรวมกิจกรรมฝ่ายบริหารการศึกษา พบว่า ๑. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการประเมินพบว่า บางแห่งยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ๑๐๐ % แต่มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือ สั่งกำชับให้บุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติดำเนินการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซม และได้มีการเพิ่มเติมโครงการก่อสร้างรั้วกำแพงของ ศพด. บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม เพื่อวางแผนดำเนินการในงบประมาณถัดไป ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนงานสอน จากการประเมินพบว่า ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมา จึงวางแผนจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และกระตุ้นให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ/หนังสือสั่งการและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
งานบริหารสาธารณสุข - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การมีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์วิทยุ โทรสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคืองานบริหารสาธารณสุข มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสื่อสารติดตามข้อมูลระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๕.กิจกรรมการติดตามผล</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - จัดประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน/ในกรณีเร่งด่วน <u>ฝ่ายนิติการ</u> - มีการติดตามรายงานประจำเดือนการบริหารกิจการ ประปา ทั้ง ๖ แห่ง - มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละงานของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินกิจกรรม ควบคุมต่อไป <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - มีการจัดทำการโอนงบประมาณครบทุกครั้งและให้ตรงตาม ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การ ดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - ใช้บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน เป็นเครื่องมือ ในการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากหน่วย ตรวจสอบภายใน <u>งานบริหารสาธารณสุข</u> มีการติดตามประเมินผล โดยหัวหน้าสำนักปลัด และ ผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ประเมินผลและจากการติดตาม ประเมินผลในแบบติดตาม ปค. ๕ พบว่า กิจกรรมดังกล่าวต้อง จัดทำแผนการปรับปรุง กิจกรรมต่อไป	ระบบการติดตามประเมินผลของงานบริหารสาธารณสุข ยัง ไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากองค์กรยังขาด บุคลากรที่มี ความรู้ ทางด้านการบริหารงานสาธารณสุข ในการติดตาม ประเมินผลโดยตรง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน แต่มีความเสี่ยง ๔ ได้แก่

๑. กิจกรรมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
๒. กิจกรรมการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. กิจกรรมงานบริหารสาธารณสุขด้านบริหารงานบุคคล สรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง(คนตรงกับงาน)

จึงต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลงชื่อ.....



(นางสาวสุกัญ ศิริบุญเรือง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม - ด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มี สภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	๑. การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับ รถขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒. การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือ มีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้ การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทนซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคล นั้น ๓. อายุการใช้งานของ รถยนต์แต่ละคัน	๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ แต่ละคันให้ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมายให้พนักงาน ควบคุมดูแลและให้พนักงาน ขับรถยนต์ทุกคนควบคุมเข็ม ไมล์ก่อนรถออกและรายงาน การควบคุมให้ทราบ เป็น ประจำทุกเดือน (ตามแบบ ๓ และ ตามแบบ ๔)	๑. มีการจัดทำแบบฟอร์ม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และแบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลไว้ชัดเจน	๑. การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจาก พนักงานขับรถ ขาดความ รอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลา หรือมีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้องมี คนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ ในภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑. ผู้บริหารได้มอบหมาย พนักงานขับรถทุกคน รับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษา รถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคนรับผิดชอบและรีบ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที ๒. ให้พนักงานขับรถ ติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	ฝ่ายอำนวยการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมควบคุมการบริหารกิจการ ประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่ง ทอง ทั้ง ๖ แห่ง พบว่า ผู้ใช้น้ำยังละเว้นการชำระ เงินค่าน้ำประปา	เนื่องจากพื้นที่แต่ละ หมู่บ้านอยู่ห่างจาก เทศบาลตำบลทุ่งทอง อาจทำให้การกำกับดูแล ไม่ทั่วถึง	- คณะกรรมการมีการ รายงานสถิติ รายรับ- รายจ่าย ต่อเทศบาลตำบล ทุ่งทองเป็นประจำทุกเดือน	- กำชับคณะกรรมการให้ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการบริหารกิจการ และบำรุงรักษาระบบ ประปาหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด	- กิจการประปาบางแห่งมี สมาชิกชำระค่าน้ำประปา ล่าช้าและบางแห่งมีสมาชิก ที่ขาดการชำระค่าน้ำประปา เป็นระยะเวลาหลายเดือน ติดต่อกัน	- ประชาสัมพันธ์และสร้าง จิตสำนึกในการดูแลรักษา กิจการประปาหมู่บ้านให้ใช้ ร่วมกันได้อย่างยั่งยืนสืบ ต่อไป - ประสานและทำหนังสือ ทวงถามเป็นลายลักษณ์ อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่า น้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของ ผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายนิติการ
กิจกรรมการติดตามระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น e-LAAS	- เนื่องจากระบบ ขัดข้องไม่สามารถโอน งบประมาณในระบบ ได้และทำการโอน งบประมาณด้วยระบบ Manual	- ตรวจสอบงบประมาณแต่ ละรายการในระบบ Manual เปรียบดำเนินการ ให้ตรงระบบ	- ควบคุมการโอนให้เป็น ปัจจุบันและครบทุกครั้ง ในการโอน	- มีการโอนงบประมาณและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณตลอดปี ตามความจำเป็นหรือ เร่งด่วน	- ชี้แจงการใช้งานระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ในการโอน งบประมาณถึงปัญหาและ อุปสรรค และเร่งรีบ ดำเนินการโอนงบประมาณ ทันตามระบบ Manual เปิด ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายแผนงาน และ งบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> ด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้พิการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์ ย้าย ทะเบียนบ้านออก จากภูมิลำเนาโดย ไม่ได้แจ้งให้ทาง เทศบาลทราบ	๑.ระบบสารสนเทศการ จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒.การสำรวจและรับรองการ มีชีวิตและการย้ายออกของผู้ มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ จากทะเบียนราษฎร ประจำอำเภอ ๓.ประสาน กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ทางโทรศัพท์ ทุก สิ้นเดือนเพื่อสอบถามการมี ชีวิตและการย้ายออกของผู้มี สิทธิ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงาน พัฒนาชุมชน ได้อย่าง ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบฯ	การประสาน กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ทางโทรศัพท์ ทุก สิ้นเดือนเพื่อสอบถามการมี ชีวิตและการย้ายออกของผู้มี สิทธิ ได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ขอความร่วมมือ กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ให้ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ผู้มีสิทธิรับทราบเป็นประจำ	ฝ่ายพัฒนา ชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกิดการชำรุด	สั่งกำชับให้บุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตรวจเช็คสภาพ การใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ	สั่งกำชับให้บุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตรวจเช็คสภาพการ ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ยังไม่ได้ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และ วัสดุอุปกรณ์	จัดส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งทองเข้า แก้ไขปัญหานี้ในเบื้องต้น	ฝ่ายบริหาร การศึกษา
๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากร	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- กระตุ้นให้บุคลากร ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม จากระเบียบ/หนังสือ สั่งการและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - จัดส่งบุคลากรที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ อบรมการจัดทำ หลักสูตรตลอดจน มาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง - จัดแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจน	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน	- บุคลากรแม้จะได้เข้ารับ การอบรมแต่ยังไม่ได้รับการ เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงทำให้ การปฏิบัติงานตามระเบียบ เกิดความล่าช้า	- มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาและตรวจทาน การปฏิบัติงานตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ	ฝ่ายบริหาร การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ : การควบคุมป้องกันโรค ใช้เลือดออก วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับ การป้องกันการเกิดโรค ใช้เลือดออก ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มี ความสะอาดและมีการกำจัด ขยะ น้ำเสียไม่ให้ปนแหล่ง เพาะพันธุ์ของ พาหะนำโรค	๑. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุข ๒. ประชาชนยังขาดความ ตระหนักในการสร้างเสริม ป้องกันสุขภาพของตนเอง ๓. หน่วยงานสาธารณสุข ในพื้นที่องค์กรชุมชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยัง ไม่กำหนดเป้าหมายในการ ป้องกัน การเกิดโรคภัย ร่วมกัน อย่างชัดเจน	๑.ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ ๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ ประชาชนทราบและ ตระหนักถึงอันตรายของโรค ใช้เลือดออก การทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายใน บ้านตนเอง ๓.ประสานงานและ ดำเนินการ ร่วมกับ หน่วยงานสาธารณสุขใน พื้นที่ในการพ่นหมอกควัน ควบคุมโรคกรณีพบผู้ป่วย	๑. รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารทราบผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๒. เครือข่ายมีการ ประสานงาน ในการ ดำเนินการควบคุมโรค ตามภารกิจหน้าที่ ๓. การดำเนินงาน ควบคุม พ่นหมอกควัน สามารถ ดำเนินการได้ ทั่วทั้งที่	๑. มีจำนวนงบประมาณไม่ เพียงพอในการดำเนินงาน ๒. การปฏิบัติงานยัง มี ความไม่พร้อมของ บุคลากร เนื่องจาก ต้องใช้ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีอยู่น้อย ทำให้การ ปฏิบัติงานบางครั้งไม่ทัน การณ์	๑. มีการเพิ่มกิจกรรมตาม โครงการในแผนพัฒนาและ รณรงค์เพิ่ม ๒. จัดทีมในการออก ปฏิบัติงานเพิ่ม	งานบริหาร สาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม : การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อจัดการขยะมูลฝอยให้ถูก วิธีตามหลักวิชาการ ๒.เพื่อป้องกันและควบคุมการ แพร่กระจายของเชื้อโรคที่เกิด จากขยะมูลฝอย	ยังพบปัญหาขยะตกค้าง สะสมในบ่อกำจัดขยะ ทั่วไป	๑. การปฏิบัติงานภายใต้ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นไปตาม ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒.การแบ่งทีมรับผิดชอบใน การเก็บขนและกำจัดขยะมูล ฝอย ๓.จัดกิจกรรมรณรงค์การคัด แยกขยะ การดูแลรักษา ความสะอาดภายใน ครัวเรือนและหมู่บ้าน/ชุมชน	- ปริมาณขยะมูลฝอย ทั่วไปในระบบลดลง - ปริมาณขยะตกค้าง สะสมลดลง	- ปริมาณขยะสะสมยังมี ค่อนข้างมาก ในฤดูฝน เนื่องจาก ลานตากที่มี โครงสร้างหลังคามีพื้นที่ จำกัด	- รณรงค์การคัดแยกขยะ ตามหลักวิชาการ เพื่อลด ปริมาณขยะปลายทางใน การกำจัด และเน้นให้ ประชาชนตระหนักและมี จิตสำนึกในการจัดการขยะ และการรักษาความสะอาด ในบ้านและชุมชนของตนเอง - จัดหางบประมาณในการ ก่อสร้างโรงเรือนพักขยะ	งานบริหาร สาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม : การลดมลพิษ ทางอากาศ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อลดการเกิดมลพิษทาง อากาศ	๑. ประชาชนจิตสำนึกใน การช่วยกันลด มลพิษทาง อากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึง โทษของการเผาขยะ/ฟาง ข้าว/อ้อย ฯลฯ	๑. หนังสือสั่งการแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. การประชาสัมพันธ์ ๓. มีการฝึกอบรมการ บริหาร จัดการขยะที่เหลือ ใช้	๑. มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชน งดการเผาขยะ/ฟางข้าว/ อ้อย ฯลฯ แต่ประชาชน ไม่ให้ความสำคัญ ๒. มีการจัดฝึกอบรม การ จัดการขยะเหลือใช้ แต่ ประชาชนยังไม่นำไป ปฏิบัติอย่างแท้จริง	๑. ประชาชนยังขาด จิตสำนึกในการช่วยกันลด มลพิษทางอากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษ ของการเผาขยะ	๑. กำหนดนโยบายและแนว ทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน ๒. แต่งตั้งคณะทำงานใน การแก้ไขปัญหา ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ในเว็บไซต์ Facebook, LINE เสียงตาม สาย	งานบริหาร สาธารณสุข

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
สำนักปลัด ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานและการบำรุงรักษา - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การใช้ทรัพยากรสำหรับใช้ในการกิจกรรมของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากมีอายุการใช้งาน ๒.การประเมินความเสี่ยง - มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย อาจการใช้งานของรถยนต์แต่ละคันใช้มานาน เนื่องจากเกิดการชำรุดเสียหายจากการใช้งานรถยนต์พนักงานขับรถยนต์ไม่ดูแลรักษา ขาดความรอบคอบ และขาดความระมัดระวังในการขับขี่ ๓.กิจกรรมการควบคุม - กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน , หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคนควบคุมและไม่เอารถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ เป็นประจำทุกครั้ง ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อผู้ปฏิบัติงานและมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๕.กิจกรรมการติดตามผล - จัดประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน/ในกรณีเร่งด่วน	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาต (ตามแบบ ๓) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และ จัดทำสมุดบันทึก (ตามแบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับเลขไมล์รถยนต์

ผลการประเมินโดยรวม

ลายมือชื่อ

(นางสาวริกา ยวงทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>๑.กิจกรรม</u> - ด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของหน่วยงานและการ บำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานได้รับการบำรุงรักษา ให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	๑. การใช้รถยนต์เกิดความชำรุด เสียหายเร็วเนื่องจากพนักงานขับ รถขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมี เหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจ ไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น ๓. อายุการใช้งานของรถยนต์แต่ ละคัน	๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมายให้นักป้องกันฯ ควบคุมดูแลและให้ พนักงานขับรถรถยนต์ทุกคัน ควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถ ออกและรายงานการ ควบคุมให้ทราบ เป็น ประจำทุกเดือน (ตามแบบ ๓ และ ตามแบบ ๔)	๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และ แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลไว้ชัดเจน	๑. การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒. การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลบางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือมี เหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถ แทน ซึ่งอาจไม่อยู่ใน ภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑. ผู้บริหารได้มอบหมาย พนักงานขับรถทุกคัน รับผิดชอบ บำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละคันให้มี สภาพดีสามารถใช้งานได้ อยู่เสมอหากเกิดเหตุชำรุด เสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบและรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบ ทันที ๒. ให้นักป้องกันฯ ติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	ฝ่ายอำนวยการ

ผลการประเมินโดยรวม

ลายมือชื่อ



(นางสาวริกา ยวงทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กิจกรรมควบคุมการบริหารกิจการประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง พบว่า ผู้ใช้น้ำยังละเว้นการชำระเงินค่าน้ำประปา ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - เนื่องจากพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทองมีกิจการประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง และมีการจัดทำรายงานส่งเป็นประจำทุกเดือน หากหมู่บ้านใดเกิดการล่าช้าในการชำระค่าน้ำประปาหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการจะประสานและทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่าน้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา ๒. การประเมินความเสี่ยง - คณะกรรมการประปาหมู่บ้านไม่มีมาตรการเข้มงวดในการจัดเก็บค่าน้ำประปา - หากขาดการชำระติดต่อกันเกิน ๓ เดือน เห็นควรรายงานให้เทศบาลฯ กำกับติดตามต่อไป ๓. กิจกรรมการควบคุม - ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกในการตระหนักรู้และความรับผิดชอบและดูแลร่วมกัน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมทั้งศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของเทศบาลตำบลทุ่งทอง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทำให้กิจกรรมการควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถเป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอย่างมีทิศทางและประสบผลสำเร็จได้	จากการวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบจุดอ่อนแต่สามารถควบคุมได้ไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการส่วนรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติราชการ ๕. การติดตามประเมินผล - มีการติดตามรายงานประจำเดือนการบริหารกิจการประปา ทั้ง ๖ แห่ง - มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละงานของคณะกรรมการเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	

(ลงชื่อ)

(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนงานดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมควบคุมการบริหาร กิจการประปาในเขตเทศบาล ตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง พบว่า ผู้ใช้น้ำยังละเว้นการ ชำระเงินค่าน้ำประปา	- เนื่องจากพื้นที่แต่ ละหมู่บ้านอยู่ห่างจาก เทศบาลตำบลทุ่งทอง อาจทำให้การกำกับดูแล ไม่ทั่วถึง	- คณะกรรมการ มีการรายงานสถิติ รายรับ-รายจ่ายต่อ เทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นประจำทุกเดือน - มีนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน กำกับตรวจสอบบัญชี เป็นประจำ	- กำชับคณะกรรมการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การบริหารกิจการและ บำรุงรักษาระบบประปา หมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๘ อย่าง เคร่งครัด	- กิจการประปา บางแห่งมีสมาชิกชำระ ค่าน้ำประปาล่าช้า และบางแห่งมีสมาชิกที่ ขาดการชำระค่า น้ำประปาเป็น ระยะเวลาหลายเดือน ติดต่อกัน	- ประชาสัมพันธ์และสร้าง จิตสำนึกในการดูแลรักษา กิจการประปาหมู่บ้าน ให้ใช้ ร่วมกันได้อย่างยั่งยืนสืบ ต่อไป - ประสานและทำหนังสือ ทวงถามเป็นลายลักษณ์ อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่า น้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของ ผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด ทต.ทุ่งทอง

(ลงชื่อ)

(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณรักษาราชการแทน

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายในระบบ - เนื่องจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ชัดข้อ ส่งผลให้ยอดงบประมาณคงเหลือในการโอนงบประมาณไม่ตรงกับระบบ ๒.การประเมินความเสี่ยง - งบประมาณระบบ Manual กับ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS มีความคลาดเคลื่อนกัน ๓.กิจกรรมการควบคุม - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ การจัดทำบัญชี ควบคุม กำกับอย่างเคร่งครัด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ติดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และ ลงระบบให้เป็นปัจจุบันให้มากที่สุดโดยเร็วทันที ที่ระบบใช้ได้ ๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการจัดทำการโอนงบประมาณครบทุกครั้งและให้ตรงตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS	ผลการประเมิน - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณควบคุม การบันทึกการโอนงบประมาณในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน ครบทุก ครั้งตลอดปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

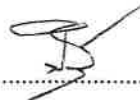
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ติดตามระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS	- เนื่องจากระบบขัดข้องไม่ สามารถโอนงบประมาณใน ระบบได้ และทำการโอน งบประมาณด้วยระบบ Manual	- ตรวจสอบงบประมาณ แต่ละรายการในระบบ Manual เปรียบเทียบการ ให้ตรงระบบ	- ควบคุมการโอนให้เป็น ปัจจุบันและครบทุกครั้งใน การโอน	- มีการโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ตลอดปีตามความจำเป็น หรือเร่งด่วน	- ชี้แจงการใช้งานระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น e-LAAS ในการ โอนงบประมาณถึงปัญหา และอุปสรรค และเร่งรีบ ดำเนินการโอน งบประมาณ ทันตามระบบ Manual เปิดใช้งานให้เป็น ปัจจุบัน	- ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ

ลงชื่อ.....



(นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มีการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเบี่ยงยังชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ เนื่องจากองค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ๒. การประเมินความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้งานเบี่ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือองค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน และเป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก คือ การประสานงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลประจำเดือน เป็นไปอย่างล่าช้าและได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีการศึกษาข้อกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานเบี่ยงยังชีพฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถอธิบายให้กับประชาชนได้ ๓.๒ ขอความร่วมมือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ให้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มีสิทธิรับทราบเป็นประจำ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การติดต่อประสานงานได้นำระบบสารสนเทศและการ สื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ๕. กิจกรรมการติดตามผล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบ	ผลการประเมิน การติดตามผลการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากในพื้นที่เขตเทศบาลมีหลายหมู่บ้าน และมีพื้นที่ห่างไกลกัน การได้รับข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นบางเดือน ยังต้องมีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านเพื่อขอข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี่ยงยังชีพฯ เป็นประจำเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนที่สุด

- ๒ -

ผลการประเมินโดยรวม

งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ คือ องค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบการย้ายทะเบียนบ้านของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน และการประสานงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลประจำเดือนเป็นไปอย่างล่าช้าและบางเดือนได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดการ เสร็จ
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> ด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์ ย้าย ทะเบียนบ้านออก จากภูมิลำเนาโดย ไม่ได้แจ้งให้ทาง เทศบาลทราบ	๑.ระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.การสำรวจและรับรองการมีชีวิตและ การย้ายออกของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ จาก ทะเบียนราษฎรประจำอำเภอ ๓.ประสาน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ทาง โทรศัพท์ ทุกสิ้นเดือนเพื่อสอบถามการ มีชีวิตและการย้ายออกของผู้มีสิทธิ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้าน งานพัฒนาชุมชน ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ	การประสาน กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ทางโทรศัพท์ ทุกสิ้นเดือนเพื่อสอบถาม การมีชีวิตและการย้าย ออกของผู้มีสิทธิ ได้ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน	ขอความร่วมมือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ให้ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนผู้มีสิทธิ รับทราบเป็นประจำ	ฝ่ายพัฒนา ชุมชน

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด ฝ่ายบริหารการศึกษา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนงานสอนอย่างต่อเนื่อง ๒. การประเมินความเสี่ยง ทำการประเมินความเสี่ยงจาก ๑. ขาดความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอน ขาดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทำให้มีความรอบรู้ ทันสมัย ขาดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อ ระเบียบ สั่งการ เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนประจำปีของสถานศึกษา และไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓. งบประมาณด้านการฝึกอบรมมีอย่างจำกัด ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ปรับปรุงอาคารเรียน สถานที่ ให้มีความพร้อม สำหรับการเรียนการสอน สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และเพื่อความปลอดภัยของเด็กนักเรียน คณะครู ๒. การจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรม ข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอนให้ เพียงพอ และครบถ้วนทุกคน ๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนการสอน เข้ารับการฝึกอบรม อย่าง น้อยปีละ ๓ ครั้ง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	ผลการประเมิน ฝ่ายบริหารศึกษามีภารกิจงานตามโครงสร้าง และ คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๗๔/๒๕๖๘ เรื่อง การ บริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๓.งานการศาสนา ๔.งานการกีฬาและนันทนาการ ซึ่งวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการ ควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยง ๒ กิจกรรม คือ ๑.กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก บางแห่งยังมีความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน เช่น อาคารเรียนที่มีจุดเสี่ยง ไม่ มีรั้วกำแพงที่มั่นคงแข็งแรง ห้องน้ำคับแคบไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน เครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก ที่เสียหายชำรุด ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น สัตว์มีพิษ หรือ สัตว์เลื้อยคลาน ในช่วงฤดูฝน เนื่องจากที่ตั้งของ ศพด. อยู่ติดกับทุ่งนา ๒.กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและ บุคลากรสนับสนุนการสอน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ งบประมาณในการเข้ารับ การฝึกอบรมมีอย่างจำกัด/บุคลากรขาดการพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่องทำให้มีความรอบรู้ ทันสมัย และทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการบริหารงาน เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ หรือ Facebook Fan page, การติดต่อประสานงาน รับ/ส่งข้อมูลผ่านการใช้แอปพลิเคชัน Line กลุ่มผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกให้ทราบโดยทั่วกัน ๔.๒ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคคลภายนอกและผู้ปกครอง สามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก เช่น ผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอก ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ใช้บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ข้อสรุป โดยรวมกิจกรรมฝ่ายบริหารการศึกษา พบว่า ๑. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการประเมินพบว่า บางแห่งยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ๑๐๐ % แต่มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือ สังกัซบให้บุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติดำเนินการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซม และได้มีการเพิ่มเติมโครงการก่อสร้างรั้วกำแพงของ ศพด. บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม เพื่อวางแผนดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุนงานสอน จากการประเมินพบว่า ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมา จึงวางแผนจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และกระตุ้นให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ/หนังสือสั่งการและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายบริหารการศึกษามีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางชลธิชา มณีบุ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักปลัด ฝ่ายบริหารการศึกษา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุง อาคารสถานที่ ทั้งสภาพแวดล้อม ภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	สภาพแวดล้อมภายใน เช่น อาคารเรียนยังมีจุด เสี่ยง ไม่มีรั้วกำแพงที่ มั่นคงแข็งแรง ห้องน้ำ คับแคบไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน เครื่องเล่น สนามเด็กเล็ก ที่เสียหาย ชำรุด ส่วน สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น สัตว์มีพิษ หรือ สัตว์เลื้อยคลาน ในช่วง ฤดูฝน เนื่องจากที่ตั้งของ ศพด.อยู่ติดกับธรรมชาติ ทุ่งนา	สั่งกำชับให้บุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ตรวจสอบเช็คสภาพการ ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซม และได้มีการเพิ่มเติม โครงการก่อสร้างรั้ว กำแพงของ ศพด. บรรจุ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม เพื่อวางแผน ดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป	สั่งกำชับให้บุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตรวจสอบเช็คสภาพการ ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่ออนุมัติดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง/ ซ่อมแซม เป็นรายกรณี	ยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ และ วัสดุอุปกรณ์ ครบ ๑๐๐ %	จัดส่งเจ้าหน้าที่ใน สังกัดเทศบาล ตำบลทุ่งทองเข้า แก้ไขปัญหาใน เบื้องต้น	ฝ่ายบริหาร การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรสนับสนุน งานสอนอย่างต่อเนื่อง	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	เพิ่มการจัดสรร งบประมาณด้านการ ฝึกอบรมข้าราชการครู และบุคลากรสนับสนุน การสอนให้เพียงพอ และ ครบถ้วนทุกคน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอ	บุคลากรแม้จะได้เข้า รับการอบรมแต่ยัง ไม่ได้รับการเข้าใจ อย่างถ่องแท้ อาจทำ ให้การปฏิบัติงานไม่ เกิดประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าได้	มีการกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา และตรวจทาน การปฏิบัติงาน ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ	ฝ่ายบริหาร การศึกษา

(ลงชื่อ)

(นางชลธิชา มณีบุป)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

วันที่ 30 กันยายน 2561

งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ด้านโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ไม่มีฝ่าย และ/หรือกอง ขาดบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ในภาพรวมยังไม่เหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพน้อย โดยขาดโครงสร้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานโดยตรงตามตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ อย่างไรก็ตามต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการ สรรหาตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดต่อไป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงเกิดจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่อการบริหารงานสาธารณสุขโดยตรง ทำให้งานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า และการแก้ไขปัญหาบางครั้งไม่ถูกต้อง	งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนด แนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งหน้าที่มาปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมของงานบริหารสาธารณสุข มีความเหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ สำหรับกระบวนการ บริหารความเสี่ยง โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรมาเพิ่มในการปฏิบัติงานโดยเร็ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติงานได้ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กรมีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์วิทยุ โทรสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคืองานบริหารสาธารณสุข มีการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อสื่อสารติดตามข้อมูลระหว่างกรม สนับสนุนการปกครอง ส่วนท้องถิ่น จังหวัด ชุมชน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหารูปแบบการ สื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่าน ระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอก องค์กร
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผล โดยหัวหน้าสำนักปลัด และผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ประเมินผลและจากการติดตามประเมินผลในแบบ ติดตาม ปค. ๕ พบว่า กิจกรรมดังกล่าวต้องจัดทำ แผนการปรับปรุง กิจกรรมต่อไป	ระบบการติดตามประเมินผลของงานบริหาร สาธารณสุข ยังไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากองค์กร ยังขาด บุคลากรที่มีความรู้ ทางด้านการบริหารงาน สาธารณสุข ในการติดตามประเมิน ผลโดยตรง

ผลการประเมินโดยรวม

งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีองค์ประกอบการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล แต่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากโครงสร้างการบริหารบุคคล ในการปฏิบัติงานของไม่มีผู้รับผิดชอบการบริหารงานสาธารณสุข มีเพียง เจ้าหน้าที่ที่รักษาราชการแทนในการปฏิบัติงาน ควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากร เพื่อกิจกรรมงานด้าน สาธารณสุขจะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางจิราพรรณ การบรรจง)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ : การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการ การป้องกันการเกิดโรคไข้เลือดออก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มี ความสะอาดและมีการกำจัดขยะ น้ำเสียไม่ให้แหล่งเพาะพันธุ์ของ พาหะนำโรค	๑. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุข ๒. ประชาชนยังขาดความ ตระหนักในการสร้างเสริม ป้องกันสุขภาพของตนเอง ๓. หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ องค์กรชุมชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ กำหนดเป้าหมายในการป้องกัน การเกิดโรคร่วมกัน อย่าง ชัดเจน	๑. ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ ๒. ธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ และ ตระหนัก ถึงอันตราย ของโรคไข้เลือดออก การทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ ยุงลายในบ้าน ตนเอง ๓. ประสานงานและ ดำเนินการ ร่วมกับ หน่วยงานสาธารณสุขใน พื้นที่ในการพ่นหมอก ควัน ควบคุมโรคกรณีพบ ผู้ป่วย	๑. รายงานผลการดํา เนินงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบผล การ ดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๒. เครือข่ายมีการ ประสานงาน ในการ ดำเนินการควบคุมโรค ตามภารกิจหน้าที่ ๓. การดำเนินงาน ควบคุมพ่นหมอกควัน สามารถดำเนินการได้ ทันทางที่	๑. มีจำนวน งบประมาณไม่เพียงพอ ในการดำเนินงาน ๒. การปฏิบัติงานยังมี ความไม่พร้อมของ บุคลากร เนื่องจาก ต้องใช้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะ ะ ซึ่งมีอยู่ น้อย ทำให้การ ปฏิบัติงานบางครั้งไม่ ทันการณ์	๑. มีการเพิ่มกิจกรรม ตามโครงการใน แผนพัฒนาและธรรมนูญ เพิ่ม ๒. จัดทีมในการออก ปฏิบัติงานเพิ่ม	งาน บริหาร สาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาล ตำบล ทุ่งทอง

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม : การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกวิธี ตามหลักวิชาการ ๒. เพื่อป้องกันและควบคุมการ แพร่กระจายของเชื้อโรคที่เกิดจาก ขยะมูลฝอย	ยังพบปัญหาขยะตกค้าง สะสม ในบ่อกำจัดขยะทั่วไป	๑. การปฏิบัติงานภายใต้ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นไป ตามระเบียบ/ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ๒. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ ในการเก็บขนและกำจัด ขยะมูลฝอย ๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ การคัดแยกขยะ การ ดูแลรักษาความสะอาด ภายในครัวเรือนและ หมู่บ้าน/ชุมชน	-ปริมาณขยะมูลฝอย ทั่วไปในระบบลดลง -ปริมาณขยะตกค้าง สะสมลดลง	-ปริมาณขยะสะสมยังมี ค่อนข้างมาก ในฤดูฝน เนื่องจาก ลานตากที่มี โครงสร้างหลังคามี พื้นที่จำกัด	-รณรงค์การคัดแยกขยะ ตามหลักวิชาการ เพื่อลด ปริมาณขยะปลายทางใน การกำจัด และเน้นให้ ประชาชนตระหนักและ มีจิตสำนึกในการจัดการ ขยะและการรักษาความ สะอาดในบ้านและชุมชน ของตนเอง -จัดทำงบประมาณใน การก่อสร้างโรงเรือนพัก ขยะ	งานบริหาร สาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาล ตำบล ทุ่งทอง

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม : การลดมลพิษ ทางอากาศ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อลดการเกิดมลพิษทางอากาศ	๑ . ประชาชนจิตสำนึกใน การช่วยกันลด มลพิษทาง อากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึง โทษของการเผาขยะ/ฟาง ข้าว/อ้อย ฯลฯ	๑ . หนังสือสั่งการแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. การประชาสัมพันธ์ ๓. มีการฝึกอบรมการ บริหาร จัดการขยะที่เหลือ ใช้	๑. มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชน งดการเผาขยะ/ฟางข้าว/ อ้อย ฯลฯ แต่ประชาชน ไม่ให้ความสำคัญ ๒ . มีการจัดฝึกอบรม การจัดการขยะที่เหลือใช้ แต่ประชาชนยังไม่นำไป ปฏิบัติอย่างแท้จริง	๑ . ประชาชนยังขาด จิตสำนึกในการช่วยกัน ลด มลพิษทางอากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจ ถึงโทษของการเผาขยะ	๑. กำหนดนโยบายและ แนว ทางการปฏิบัติ อย่างชัดเจน ๒. แต่งตั้งคณะทำงานใน การ แก้ไขปัญหา ๓. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน ๔.จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ในเว็บไซต์ Facebook LINE เสียงตามสาย	งานบริหาร สาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาล ตำบล ทุ่งทอง

ลายมือชื่อ.....

(นางจิราพรรณ การบรรจง)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งทอง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจุบัน ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ และแนวทางการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงจากเดิม การจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา การกำหนดขอบเขตฯ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี จัดเก็บรายได้ และการพัสดุ ทุกด้านมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยุ่งยากจากที่เคยปฏิบัติมาเท่าที่ควร สถานที่เก็บเอกสารสำคัญยังไม่เพียงพอและปลอดภัย ๒. การประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการต่างๆบางส่วน ทำให้มีผลกับการปฏิบัติงานบางขั้นตอน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑.ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนเข้าร่วมการอบรม ตามโครงการที่เกี่ยวข้องนั้นๆ ๒.กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจ และร่วมกันสนทนาปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานนั้นๆ ๓.ควรมีสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมและปลอดภัย ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้ ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. วิธีการติดตามประเมินผล ดูจากเอกสารการเบิกจ่ายว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการต่างๆ และยังขาดสถานที่เก็บเอกสารหลักฐานการเงินการพัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย	๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี - หน่วยงานได้มีการจัดทำบัญชีในรูปแบบใหม่ตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆ เพื่อให้เทศบาลสามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ยังไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ เท่าที่ควร ๑.๒ กิจกรรมด้านการพัสดุ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ยังไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ เท่าที่ควร - ยังไม่มีการเข้าอบรมตามโครงการที่เกี่ยวข้องใดๆ - ยังไม่มีการสนทนาปรึกษาหารือหรือขอระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการใดๆ

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปี

ลงชื่อ



(นางสาวพชรพรรณ นานัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วย งานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมด้านการเงินและพัสดุ - เพื่อให้งานการเงิน,พัสดุ ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและหนังสือ สั่งการต่างๆเป็นไปตามความ เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใสเกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทาง ราชการ	- ปัจจุบัน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ฯ มีการเปลี่ยนแปลง แนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดเวลา	- ติดตาม ศึกษาเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน ให้อยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การฯ อย่างทัน เหตุการณ์	กิจกรรมควบคุมที่มี อยู่สามารถควบคุมได้ ในระดับหนึ่งแต่ยังมี คลาดเคลื่อนบางส่วน เกี่ยวกับระเบียบ และหนังสือสั่งการฯ	ยังเข้าใจคลาดเคลื่อน ในระเบียบและหนังสือ สั่งการฯ บางส่วน	ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม และกำชับ เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องให้ ศึกษาและปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ ทันเหตุการณ์ ปัจจุบัน	กองคลัง

ลงชื่อ

(นางสาวพชรพรรณ นานัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของกองช่าง โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของแต่ละส่วนราชการโดยทั่วไป เช่น บรรยากาศ สถานที่วัสดุ - อุปกรณ์ บุคลากรของการทำงาน ฯลฯ สำหรับการแสดงความเห็น เหตุผลในครั้งนี้ ได้วิเคราะห์ประเมินเหตุผลในเรื่องคำสั่งแบ่งงาน การปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน ประสิทธิภาพของบุคลากร คุณธรรมจริยธรรมของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อ การควบคุม ตามคำสั่งแบ่งงาน ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาต ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า ๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีนายช่างโยธาเพียงคนเดียว แต่งานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม มีมาก ทำให้ไม่สามารถควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑) กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาชนไม่ทราบว่าควรปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคารอย่างไร เอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบ ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว	การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานออกแบบและเขียนแบบ ๒) งานทางด้านวิศวกรรม ๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔) งานสาธารณูปโภค จากการวิเคราะห์ประเมินและตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๒ การกิจ ดังนี้ ๑) งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร ๒) งานก่อสร้าง ผลการประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงในกองช่างเทศบาลตำบลทุ่งทอง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง แต่ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกระดับในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากปริมาณงานก่อสร้างมีมาก แต่นายช่างโยธาเพียงคนเดียวซึ่งต้องควบคุมงานหลายโครงการ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑) กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร - ควบคุมให้คำปรึกษาแก่ประชาชนที่มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร - ให้คำแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับแบบแปลนที่จะก่อสร้าง ๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - มีการวางแผนในการดำเนินโครงการก่อสร้างมิให้อยู่ในห้วงเวลาเดียวกันหลายโครงการ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามามีใช้ในการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำสื่อให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตทุกช่องทาง มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติและดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดี	การประเมินผลการควบคุม กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการควบคุมที่เหมาะสมโดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหารและผู้อำนวยการกองช่าง ทำให้กิจกรรมการควบคุมของกองช่างอยู่ในระดับที่เหมาะสม สำหรับปัจจัยภายนอกมีการติดตามข้อมูลและศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ กองช่างมีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การประสานงานและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจ แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการ ติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตามประเมินการ ควบคุมในปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

เมื่อได้พิจารณาทุกองค์ประกอบรวมกันแล้วภายในหน่วยงานกองช่างได้ปฏิบัติตามแผนการควบคุม ภายในสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร	๑. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. เอกสารที่นำมายื่นขอ อนุญาตไม่ถูกต้องและไม่ ครบถ้วนทำให้ขั้นตอนการ ขออนุญาตล่าช้า	๑. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคาร แจกจ่ายสำหรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษา ระเบียบฯใหม่ๆ และ หนังสือสั่งการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ประชาชนไม่ ทราบว่าควรปฏิบัติ ตามกฎหมายควบคุม อาคารอย่างไร ๒. เอกสารยื่นขอ อนุญาตไม่ครบ ทำ ให้ขั้นตอนการขอ อนุญาตล่าช้า เนื่องจากประชาชน ยังขาดความเข้าใจใน เรื่องดังกล่าว	๑. ผู้ขออนุญาตไม่ทราบ และไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขอ อนุญาตก่อสร้างว่าควร ต้องปฏิบัติเช่นไร ๒. การเตรียมเอกสารยื่น ขออนุญาตไม่ครบ ทำให้ ขั้นตอนการขออนุญาต ล่าช้า	จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม อาคาร แจกจ่ายสำหรับประชาชนผู้ มาติดต่อ และมี การ แจ้ง ประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน และ ตามสื่อต่าง ๆ	กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการ ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความ เดือดร้อนได้ทันเวลาและทั่วถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างไม่สามารถควบคุม งาน ก่อ สร้าง ได้ เต็ม ประสิทธิภาพ เนื่องจาก ปริมาณงานก่อสร้างมีมาก แต่นายช่างโยธาเพียงคน เดียวซึ่งต้องควบคุมงาน หลายโครงการ	มีการวางแผนในการ ดำเนินโครงการก่อสร้าง มี ให้อยู่ในห้วงเวลาเดียวกัน หลายโครงการเพื่อให้การ ควบคุมงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	มี การ ควบ คุม ที่ เหมาะสมโดยการติดตาม ตรวจสอบจากผู้บริหาร และผู้อำนวยการกองช่าง ทำให้กิจกรรมการควบคุม ของกองช่างอยู่ในระดับที่ เหมาะสม สำหรับปัจจัย ภายนอกมีการติดตาม ข้อมูลและศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็น ไป อย่าง มี ประสิทธิภาพ	ปริมาณงาน โครงการก่อสร้างมี จำนวนมากทำให้ผู้ ควบคุมงานไม่ สามารถควบคุมงาน ได้เต็มประสิทธิภาพ	มีการวางแผนในการ ดำเนินโครงการก่อสร้าง มีให้ อยู่ในห้วงเวลาเดียวกันหลาย โครงการเพื่อให้การควบคุม งาน เป็น ไป อย่าง มี ประสิทธิภาพ และกำชับ เจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสาร ต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัสดุ ก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูล ราคาวัสดุ ก่อ สร้าง กับ หน่วยงานที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงที่ เป็นปัจจุบัน รวมทั้งศึกษา ระเบียบ และหนังสือสั่งการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การควบคุมงานก่อสร้างให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	กองช่าง

(ลงชื่อ).....

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นจุดอ่อนที่เกิดจาก “<u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u>” ดังนี้ (๑) หน่วยงานภายนอก (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ไม่มีการปรับโครงสร้างการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจได้เข้าใจโครงสร้างและสายบังคับบัญชา (๒) เจ้าของระเบียบคือกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ไม่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นอย่างจริงจัง จึงไม่ทราบปัญหาจริงที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น เป็นจุดอ่อนที่เกิดจาก “<u>สภาพแวดล้อมภายใน</u>” ดังนี้ (๑) จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีในแต่ละภารกิจของหน่วยรับตรวจ (๒) หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (๓) การตรวจสอบภายในมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนในด้านเทคนิคและวิธีการ ที่สำคัญต้องใช้เวลาในการดำเนินการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมค่อนข้างมาก (๔) ผู้ตรวจสอบภายในถูกมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจอื่น ๆ เพิ่มขึ้นจากที่ได้รับอนุมัติในแผนการตรวจสอบประจำปี ๒. การประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยง เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร <u>มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> (๑) ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๒) ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๓) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผลการประเมิน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>จุดแข็ง</u> หน่วยตรวจสอบภายในมีความซื่อตรงและมีจริยธรรมมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด <u>จุดอ่อน</u> หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจโครงสร้างบทบาท หน้าที่ มักได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบและทำแผนตรวจล่าช้า ทำให้กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระบวนการงานอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. การประเมินความเสี่ยง <u>จุดแข็ง</u> หน่วยตรวจสอบภายในมีแผน/รายงานผล/ติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างและสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง และท่านปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ชัดเจนในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ <u>จุดอ่อน</u> กิจกรรมการตรวจสอบ ด้านการประสานงานขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ และชี้แจงผลตรวจสอบล่าช้า รวมถึงเอกสารสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงระยะยาวล่าช้าตามไปด้วย กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามแผน เนื่องจากปริมาณงานในมือมีมากเกินไป อัตราค่าจ้างที่มีของงานตรวจสอบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม (๑) ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรงานตรวจสอบภายใน (๒) จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (๓) จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการติดต่อสื่อสารเพื่อนำเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงปัญหาและให้ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบจากนายก และนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมและเพียงพอในปีงบประมาณ ต่อไป (๒) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๓) จัดทำสมุดบริการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงสำนัก/กอง และเก็บสถิติ/ความถี่ในการรับคำปรึกษาของแต่ละปัญหา แล้วนำไปประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด ต่อไป (๔) ขออนุมัติจัดทำและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในทุกปีงบประมาณ ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ การเข้าถึงข้อมูล งาน เงิน ทรัพย์สิน คน เอกสารได้ไว้ในกฎบัตรให้ครบถ้วนครอบคลุม และเสนอนายกลงนามเห็นชอบในกฎบัตรทุกปี และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ (๕) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WWW.dla.go.th), สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จ.ชัยภูมิ (WWW.cpmlocal.org) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสาร พร้อมกับดาวน์โหลด ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีจำนวนน้อย จึงไม่เพียงพอกับปริมาณที่มี การปฏิบัติงานไม่ได้ รับการสนับสนุนและส่งเสริมตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งขาดพื้นที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขาดงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นงบประมาณที่ใช้เพื่อการพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง ๓. กิจกรรมการควบคุม <u>จุดแข็ง</u> หน่วยรับตรวจในองค์กร ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบในระดับดี เมื่อมีการสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้รับทราบ <u>จุดอ่อน</u> การควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังมี สำนัก/กองที่ไม่เข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ ถึงแม้แจ้งเวียนกฎบัตรให้ทราบ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร <u>จุดแข็ง</u> มีการใช้สารสนเทศในการสื่อสาร และประมวลผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลตรวจ สื่อสารกับหน่วยรับตรวจ <u>จุดอ่อน</u> อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เพียงพอ หรือมีจำกัด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงฯ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
(๖) สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่แจ้งเวียนสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบ และให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕. การติดตามประเมินผล กิจกรรมแผนการตรวจสอบภายใน จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ติดตามประเมินผลมาถึงรอบสิ้นปีงบประมาณ กิจกรรมการควบคุมยังไม่มีความเสี่ยงพอและเหมาะสม ความเสี่ยงดังกล่าวยังไม่หมดไปยังอยู่ในระดับสูง เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไปของหน่วยตรวจสอบภายใน	๕. การติดตามประเมินผล สรุปการติดตามประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มีความเสี่ยงพอและเหมาะสม ควรปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กรได้เพิ่มมากขึ้นปีละ ๕ % โดยเทียบจากแผนการตรวจสอบเดิมในปีงบประมาณที่ล่วงมา

ผลการประเมินโดยรวม

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานและการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต้องปรับแผนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน บุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่เพียงพอ ซึ่งความเสี่ยงนี้อยู่ในระดับสูง ความเสี่ยงนี้ยังไม่หมดไปจากหน่วยตรวจสอบภายใน แต่หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมครบถ้วนแล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นางพุดตา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมตรวจสอบตามแผนการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบได้ครอบคลุมทุก ภารกิจในองค์กร	- ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกภารกิจในองค์กร - ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกกิจกรรมและทุกภารกิจ	- การขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องเป็นกิจกรรมหรือภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงหรือเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่องค์กรได้ - จัดทำปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีปริมาณที่เหมาะสมกับบุคลากร	- กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเสี่ยงพอเหมาะสม ไม่สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่และไม่สามารถทำให้ความเสี่ยงหมดไปได้	- ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมในองค์กร - ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกกิจกรรมและทุกภารกิจในองค์กร	- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้เหมาะสมกับปริมาณงานและบุคลากร - จัดทำคู่มือนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการตรวจสอบ	งานตรวจสอบภายใน
กิจกรรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และขาดอุปกรณ์สำนักงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาบุคลากร - เพื่อสร้างประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร - เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรรวดเร็วขึ้น	- งบประมาณมีอย่างจำกัด - บุคลากรขาดประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศมีไม่เพียงพอกับบุคลากร	- มอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด - กระตุ้นให้บุคลากรศึกษาเพิ่มเติมระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง	- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน - จัดซื้อสื่อสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้เพียงพอกับบุคลากร	- บุคลากรรับผิดชอบงานหลายภาระงาน เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนคนที่จำกัด - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ มีไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากร	- ตั้งงบประมาณสำหรับให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง - ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ	

(ลงชื่อ)

(นางพริดา อินทร์คำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับองค์กร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านเขว้า

เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานอำนวยการ(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

- การใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๑.๒ งานนิติการ

- การควบคุมการบริหารกิจการประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

- การติดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจาก (e-LAAS) เป็น (New e-LAAS) ในการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตลอดปีงบประมาณ

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน

- การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ โดยไม่แจ้งให้เทศบาลทราบและไม่ทราบแนวทางปฏิบัติเมื่อย้ายไปภูมิลำเนาใหม่ทำให้ไม่สามารถรับเบี้ยยังชีพได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๕ งานบริหารการศึกษา

- การพัฒนาอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกิดการชำรุด เนื่องจากอายุการใช้งานที่นาน
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข

- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความตระหนักถึงอันตรายของโรคไข้เลือดออก ในการเสริมสร้าง การป้องกัน และหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคร่วมกันอย่างชัดเจน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไป ยังพบปัญหาขยะตกค้างสะสมในบ่อกำจัดขยะทั่วไปในฤดูฝน เนื่องจากพื้นที่ลานตากมีจำกัด และปัญหามลพิษทางอากาศ เนื่องจากประชาชนขาดจิตสำนึกในการช่วยลดมลพิษทางอากาศและไม่เข้าใจถึงโทษของการเผาขยะ/ฟาง/ข้าว/อ้อย ฯลฯ

๑.๗ งานการเงินและพัสดุ

- ปัจจุบันระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการฯ มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน
- สถานที่เก็บเอกสารทางการเงิน การพัสดุ ยังไม่เพียงพอและปลอดภัย

๑.๘ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถคุมงานก่อสร้างได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากปริมาณงานก่อสร้างมีมากแต่มีนายช่างโยธาเพียงคนเดียวต้องควบคุมงานหลายโครงการ

๑.๙ งานตรวจสอบภายใน

- ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมในองค์กร
- อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับทุกภารกิจขององค์กร

/๒. การปรับ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานอำนวยการ(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๒.๑.๑ ผู้บริหารได้มอบหมายพนักงานขับรถทุกคันรับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลางแต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้พนักงานที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคนรับผิดชอบและรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที และให้นักป้องกันฯ ติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดีเสมอ

๒.๒ งานนิติการ

๒.๒.๑ ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษากิจการประปาหมู่บ้านให้ใช้ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน ประสานและทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่าน้ำประปาเป็นรายๆ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๓.๑ ชี้แจงการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจาก (e-LAAS) เป็น (New e-LAAS) ในการโอนงบประมาณถึงปัญหาและอุปสรรค และเร่งรัดดำเนินการโอนงบประมาณทันตามระบบ Manual เปิดใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ งานพัฒนาชุมชน

๒.๔.๑ ขอความร่วมมือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มีสิทธิ รับทราบเป็นประจำ

๒.๕ งานบริหารการศึกษา

๒.๕.๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทองเข้าแก้ปัญหาในเบื้องต้น
๒.๕.๒ มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาและตรวจทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๒.๖ งานบริหารสาธารณสุข

๒.๖.๑ เพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรณรงค์เพิ่ม จัดทีมในการออกปฏิบัติงานเพิ่ม
๒.๖.๒ รณรงค์การคัดแยกขยะตามหลักวิชาการ เพื่อลดปริมาณขยะปลายทางในการกำจัด และเน้นให้ประชาชนตระหนักและมีจิตสำนึกในการจัดการขยะและการรักษาความสะอาดในบ้าน ชุมชน ของตนเอง จัดหางบประมาณในการก่อสร้างโรงเรือนพักขยะเพิ่ม

-๔-

๒.๖.๓ กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน ตั้งคณะทำงานในการแก้ไขปัญา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ Facebook, Line เสียงตามสาย

๒.๗ งานการเงินและพัสดุ

๒.๗.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๗.๒ เสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร เพื่อเก็บเอกสารทางการเงิน การพัสดุ ให้มีความเพียงพอและปลอดภัย

๒.๘ งานก่อสร้าง

๒.๘.๑ มีการวางแผนในการดำเนินโครงการก่อสร้าง มีให้อยู่ในห้วงเวลาเดียวกันหลายโครงการเพื่อให้การควบคุมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาวาสถุก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูลราคาวาสถุก่อสร้างกับหน่วยงานที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงเป็นปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๙ อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับทุกภารกิจขององค์กร

๒.๙.๑ ปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้เหมาะสมกับปริมาณงานและบุคลากร อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว จัดทำคู่มือ นโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการตรวจสอบ

๒.๙.๒ ตั้งงบประมาณสำหรับให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และตั้งงบประมาณในการจัดซื้อสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ



(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับองค์กร

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด</u> <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การใช้รถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทำให้รถยนต์อาจชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากมีอายุการใช้งานนาน <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> - มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย อายุการใช้งานของรถยนต์แต่ละคันใช้มานาน เนื่องจากเกิดการชำรุดเสียหายจากการใช้งานรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ไม่ดูแลรักษา ขาดความรอบคอบและขาดความระมัดระวังในการขับขี่ <u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> - กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน , หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข้มไม่ลืบก่อนรถออก และรายงานการ ควบคุมให้ทราบ เป็นประจำทุกครั้ง <u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อผู้ปฏิบัติงานและมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ <u>๕.กิจกรรมการติดตามผล</u> - จัดประชุมชี้แจงในรอบ ๑ เดือน/ในกรณีเร่งด่วน	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาต (ตามแบบ ๓) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และ จัดทำสมุดบันทึก (ตามแบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับเลขไมล์รถยนต์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด กิจกรรมควบคุมการบริหารกิจการประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง พบว่า ผู้ใช้น้ำยังละเว้นการชำระเงินค่าน้ำประปา ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม - เนื่องจากพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทองมีกิจการประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง และมีการจัดทำรายงานส่งเป็นประจำทุกเดือน หากหมู่บ้านใดเกิดการล่าช้าในการชำระค่าน้ำประปาหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการจะประสานและทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่าน้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา ๒.การประเมินความเสี่ยง - คณะกรรมการประปาหมู่บ้านไม่มีมาตรการเข้มงวดในการจัดเก็บค่าน้ำประปา - หากขาดการชำระติดต่อกันเกิน ๓ เดือน เห็นควรรายงานให้เทศบาลฯ กำกับติดตามต่อไป ๓.กิจกรรมการควบคุม - ประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกในการตระหนักรู้และความรับผิดชอบและดูแลร่วมกัน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมทั้งศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของเทศบาลตำบลทุ่งทอง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทำให้กิจกรรมการควบคุมเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถเป็นแนวทางการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอย่างมีทิศทางและประสบผลสำเร็จได้ ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติราชการ	จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบจุดอ่อนแต่สามารถควบคุมได้ไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการส่วนรวม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด(ต่อ) ๕. การติดตามประเมินผล - มีการติดตามการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประจำงบประมาณจัดเตรียมความพร้อมหลักฐานและเอกสารต่างๆเพื่อการรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม - เนื่องจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ขัดข้อง ส่งผลให้ยอดงบประมาณคงเหลือในการโอนงบประมาณไม่ตรงกับระบบ ๒.การประเมินความเสี่ยง - งบประมาณระบบ Manual กับ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS มีความคลาดเคลื่อนกัน ๓.กิจกรรมการควบคุม - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณการจัดทำบัญชี ควบคุม กำกับอย่างเคร่งครัด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ติดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และลงระบบให้เป็นปัจจุบันให้มากที่สุดโดยเร็วทันที ที่ระบบใช้งานได้ ๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการจัดทำการโอนงบประมาณครบทุกครั้งและให้ตรงตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS	ผลการประเมิน - มีวิธีในการกำหนดวิธีการ ติดตามประเมินผล ควบคุมการโอนหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้มีการลดจำนวนครั้งในการโอนงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการโอนแต่ละครั้งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความผิดพลาด เพื่อป้องกันควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มีการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเบี่ยงชีฟ้า เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ เนื่องจากองค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ๒. การประเมินความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือองค์กรไม่มีระบบการตรวจสอบของตนเอง ทำให้ขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพฯ ให้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน และมีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การประสานงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลประจำเดือนเป็นไปอย่างล่าช้าและได้รับข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีการศึกษาข้อกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถอธิบายให้กับประชาชนได้ ๓.๒ ขอความร่วมมือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ให้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มีสิทธิรับทราบเป็นประจำ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การติดต่อประสานงานได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ๕. กิจกรรมการติดตามผล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ติดตามกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบ	ผลการประเมิน การติดตามผลการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากในพื้นที่เขตเทศบาลมีหลายหมู่บ้านและมีพื้นที่ห่างไกลกัน การได้รับข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นบางครั้ง ยังต้องมีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านเพื่อขอข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ เป็นประจำเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนที่สุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ทั้งภายในภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ๓. กิจกรรมการพัฒนากการติดต่อสื่อสาร ๒. การประเมินความเสี่ยง ทำการประเมินความเสี่ยงจาก ๑. ขาดความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ๒. บุคลากรขาดการพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ทันสมัย ขาดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสั่งการงานการศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓. งบประมาณด้านการอบรมมีอยู่อย่างจำกัด ๔. การติดต่อสื่อสารยังไม่คล่องตัว ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการใช้งานสำหรับการเรียนการสอน และเพื่อความปลอดภัยของเด็กนักเรียน ๒. การจัดสรรงบประมาณด้านการอบรมให้เพียงพอ ๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรเข้ารับการอบรมและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๔. การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการติดต่อประสานงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการบริหารงาน เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจผ่านช่องทางเว็บไซต์ หรือ Facebook Fan page, การติดต่อประสานงาน รับ/ส่งข้อมูลผ่านการใช้แอปพลิเคชัน Line ทำให้การปฏิบัติงานได้รับความสะดวก รวดเร็ว และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔.๒ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	ผลการประเมิน ฝ่ายบริหารการศึกษามีภารกิจงานตามโครงสร้างและคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๗๔/๒๕๖๘ เรื่องการบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงาน การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทองลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๓. งานการศาสนา ๔. งานการกีฬาและนันทนาการ ซึ่งวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อาคารสถานที่ ห้องน้ำชำรุดและคับแคบพัฒนาการเครื่องเล่นเด็กเกิดการชำรุด ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ งบประมาณในการเข้ารับการอบรมมีอย่างจำกัด/บุคลากรขาดการพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ทันสมัย และทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓. กิจกรรมการพัฒนากการติดต่อสื่อสาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก คือ สถานที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสภาพพื้นที่ ห่างไกลจากถนนสังกัด ส่งผลให้การประสานงานยังไม่มีความสะดวกคล่องตัว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ฝ่ายบริหารการศึกษา สำนักปลัด(ต่อ) ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ใช้บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ข้อสรุป โดยรวมกิจกรรมฝ่ายบริหารการศึกษา พบว่า ๑. กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการประเมินพบว่า ยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ แต่มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือ สั่งกำชับให้บุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องวางแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามในโอกาสต่อไป ๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จากการประเมินพบว่า ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมา จึงจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และกระตุ้นให้บุคลากรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ/หนังสือสั่งการและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กิจกรรมการพัฒนากการติดต่อสื่อสาร จากการประเมินพบว่า มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการติดต่อประสานงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้รับความสะดวก รวดเร็ว และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ด้านโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ไม่มีฝ่าย และ/หรือกอง ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงเกิดจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ต่อการบริหารงานสาธารณสุขโดยตรง ทำให้งานไม่เป็น ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า และการแก้ไขปัญหามีบางครั้งไม่ถูกต้อง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของงานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ในภาพรวมยังไม่เหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพน้อย โดยขาดโครงสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานโดยตรงตามตำแหน่งหน้าที่ต่องานที่ต้องรับผิดชอบ อย่างไรก็ตามต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการ สรรหาตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดต่อไป งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนด แนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานบริหารสาธารณสุข สำนักปลัด(ต่อ) ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง หน้าที่มาปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเสริมให้การฝึกอบรมให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กรมีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์วิทยุ โทรสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผล โดยหัวหน้าสำนักปลัด และผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ประเมินผลและจากการติดตาม ประเมินผลในแบบติดตาม ปค. ๕ พบว่า กิจกรรมดังกล่าวต้องจัดทำแผนการปรับปรุง กิจกรรมต่อไป	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมของงานบริหารสาธารณสุข มีความเหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ สำหรับกระบวนการ บริหารความเสี่ยง โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามควรเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรมาเพิ่มในการปฏิบัติงานโดยเร็ว ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคืองานบริหารสาธารณสุข มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสื่อสารติดตามข้อมูลระหว่างกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น จังหวัดชัยภูมิและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระบบการติดตามประเมินผลของงานบริหารสาธารณสุข ยังไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากองค์กรยังขาด บุคลากรที่มีความรู้ทางด้านการบริหารงานสาธารณสุข ในการติดตามประเมินผลโดยตรง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจุบัน ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ และแนวทางการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงจากเดิม การจัดทำฎีกาเอกสารประกอบฎีกา การกำหนดขอบเขตฯ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินการบัญชี จัดเก็บรายได้ และการพัสดุ ทุกด้านมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยุ่งยากจากที่เคยปฏิบัติมาเท่าที่ควร สถานที่เก็บเอกสารสำคัญยังไม่เพียงพอและปลอดภัย ๒. การประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่เข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ บางส่วน ทำให้มีผลกับการปฏิบัติงานบางขั้นตอน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนเข้ารับการอบรม ตามโครงการที่เกี่ยวข้องนั้นๆ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจ และร่วมกันสนทนาปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานนั้นๆ ๓. ควรมีสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสมและปลอดภัย ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้ ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๕. วิธีการติดตามประเมินผล ดูจากเอกสารการเบิกจ่ายว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการต่างๆ และยังขาดสถานที่เก็บเอกสารหลักฐานการเงินการพัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย	๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี - หน่วยงานได้มีการจัดทำบัญชีในรูปแบบใหม่ตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆ เพื่อให้เทศบาลสามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ยังไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ เท่าที่ควร ๑.๒ กิจกรรมด้านการพัสดุ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ยังไม่เข้าใจ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ เท่าที่ควร - ยังไม่มีการเข้าอบรมตามโครงการที่เกี่ยวข้องใดๆ - ยังไม่มีการสนทนาปรึกษาหารือข้อระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการใดๆ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> <u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ๑.๑ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของกองช่าง โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของแต่ละส่วนราชการโดยทั่วไป เช่น บรรยากาศ สถานทีวัสดุ - อุปกรณ์บุคลากรของการทำงาน ฯลฯ สำหรับการแสดงความเห็นเหตุผลในครั้งนี้ ได้วิเคราะห์ประเมินเหตุผลในเรื่องคำสั่งแบ่งงาน การปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน ประสิทธิภาพของบุคลากร คุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ตามคำสั่งแบ่งงาน ดังนี้ ๑) กิจกรรมด้านงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เอกสารที่นำมายื่นขออนุญาตไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า ๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานเนื่องจากมีนายช่างโยธาเพียงคนเดียว แต่งานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมมีมาก ทำให้ไม่สามารถควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๑) กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคารเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาชนไม่ทราบว่าควรปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคารอย่างไร เอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบ ทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า เนื่องจากประชาชนยังขาดความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว	ผลการประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม กองช่าง แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน คือ ๑) งานออกแบบและเขียนแบบ ๒) งานทางด้านวิศวกรรม ๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔) งานสาธารณูปโภค จากการวิเคราะห์ประเมินและตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๒ การกิจ ดังนี้ ๑) งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร ๒) งานก่อสร้าง ผลการประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงในกองช่างเทศบาลตำบลทุ่งทอง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง แต่ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกระดับในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง (ต่อ)</u> ๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากปริมาณงานก่อสร้างมีมาก แต่นายช่างโยธาเพียงคนเดียวซึ่งต้องควบคุมงานหลายโครงการ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑) กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และต่อเติมอาคาร - ควบคุมให้คำปรึกษาแก่ประชาชนที่มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร - ให้คำแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับแบบแปลนที่จะก่อสร้าง ๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - มีการวางแผนในการดำเนินโครงการก่อสร้างมิให้อยู่ในห้วงเวลาเดียวกันหลายโครงการ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำสื่อให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตทุกช่องทางมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติและดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดี	<u>การประเมินผลการควบคุม</u> กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการควบคุมที่เหมาะสมโดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหารและผู้อำนวยการกองช่าง ทำให้กิจกรรมการควบคุมของกองช่างอยู่ในระดับที่เหมาะสม สำหรับปัจจัยภายนอกมีการติดตามข้อมูลและศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองช่างมีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การประสานงานและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	การประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจ แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานตรวจสอบภายใน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นจุดอ่อนที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายนอก” ดังนี้ (๑) หน่วยงานภายนอก (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ไม่มีการปรับโครงสร้างการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจได้เข้าใจโครงสร้างและสายบังคับบัญชา (๒) เจ้าของระเบียบคือกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง ไม่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นอย่างจริงจัง จึงไม่ทราบปัญหาจริงที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น เป็นจุดอ่อนที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้ (๑) จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีในแต่ละภารกิจของหน่วยรับตรวจ (๒) หน่วยรับตรวจไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (๓) การตรวจสอบภายในมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนในด้านเทคนิคและวิธีการ ที่สำคัญต้องใช้เวลาในการดำเนินการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมค่อนข้างมาก (๔) ผู้ตรวจสอบภายในถูกมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจอื่น ๆ เพิ่มขึ้นจากที่ได้รับอนุมัติในแผนการตรวจสอบประจำปี	ผลการประเมิน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม จุดแข็ง หน่วยตรวจสอบภายในมีความซื่อตรงและมีจริยธรรมมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จุดอ่อน หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจโครงสร้างบทบาทหน้าที่ มักได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบและทำแผนตรวจล่าช้า ทำให้กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระบวนการงานอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>งานตรวจสอบภายใน (ต่อ)</u> ๒. การประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยง เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร <u>มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง</u> (๑) ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๒) ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร (๓) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒. การประเมินความเสี่ยง จุดแข็ง หน่วยตรวจสอบภายในมีแผน/รายงานผล/ติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างและสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง และท่านปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ชัดเจน ในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ จุดอ่อน กิจกรรมการตรวจสอบ ด้านการประสานงานขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ และชี้แจงผลตรวจสอบล่าช้า รวมถึงเอกสารสำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยงระยะยาวล่าช้าตามไปด้วย กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามแผน เนื่องจากปริมาณงานในมือมีมากเกินไปจนล่าช้ากว่ากำหนดของงานตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีจำนวนน้อยจึงไม่เพียงพอต่อปริมาณที่มี การปฏิบัติงานไม่ได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งขาดพื้นที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขาดงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นงบประมาณที่ใช้เพื่อการพัฒนาตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง
๓. กิจกรรมการควบคุม (๑) ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรงานตรวจสอบภายใน (๒) จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (๓) จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลงและทันต่อเวลา	๓. กิจกรรมการควบคุม จุดแข็ง หน่วยรับตรวจในองค์กรให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบในระดับดี เมื่อมีการสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้รับทราบ จุดอ่อน การควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังมี สำนัก/กอง ที่ไม่เข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ ถึงแม้แจ้งเวียนกฎบัตรให้ทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
งานตรวจสอบภายใน (ต่อ) ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อนำเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงปัญหาและให้ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบจากนายกและนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมและเพียงพอในงบประมาณต่อไป (๒) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๓) จัดทำสมุดบริการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงสำนัก/กอง และเก็บสถิติ/ความถี่ในการรับคำปรึกษาของแต่ละปัญหา แล้วนำไปประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด ต่อไป (๔) ขออนุมัติจัดทำและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในทุกปีงบประมาณให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่การเข้าถึงข้อมูล งาน เงิน ทรัพย์สิน คน เอกสารได้ไว้ในกฎบัตรให้ครบถ้วนครอบคลุม และเสนอนายกลงนามเห็นชอบในกฎบัตรทุกปี และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ (๕) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WWW.dla.go.th), สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จ.ชัยภูมิ (WWW.cpmlocal.org) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสาร พร้อมกับดาวน์โหลด ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๖) สร้างมิตรภาพ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่แจ้งเวียนสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในให้รับทราบ และให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร จุดแข็ง มีการใช้สารสนเทศในการสื่อสาร และประมวลผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลตรวจสอบสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ จุดอ่อน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ หรือมีจำกัด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงฯ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>งานตรวจสอบภายใน (ต่อ)</u> ๕. การติดตามประเมินผล <u>กิจกรรมแผนการตรวจสอบภายใน</u> จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ติดตามประเมินผลมาถึงรอบสิ้นปีงบประมาณ กิจกรรมการควบคุมยังไม่มี ความเพียงพอและเหมาะสม ความเสี่ยงดังกล่าวยังไม่หมดไป ยังอยู่ในระดับสูง เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไปของหน่วยตรวจสอบภายใน	๕. การติดตามประเมินผล <u>สรุปการติดตามประเมิน</u> การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มี ความเพียงพอและเหมาะสม ควรปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กรได้เพิ่มมากขึ้นปีละ ๕% โดยเทียบจากแผนการตรวจสอบเดิมในปีงบประมาณที่ล่วงมา

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ เทศบาลตำบลทุ่งทอง ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม คือ

สำนักปลัด

๑. ฝ่ายอำนวยการ เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้งานอยู่บางคันมีอายุการใช้งานนาน จึงจำเป็นต้องบำรุงรักษาหรือหากมีงบประมาณเพียงพอควรจำหน่ายรถยนต์คันดังกล่าวและจัดหารถยนต์ส่วนกลางคันใหม่แทน

๒. ฝ่ายนิติการ เนื่องจากพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทองมีกิจการประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง และมีการจัดทำรายงานส่งเป็นประจำทุกเดือน หากหมู่บ้านใดเกิดการล่าช้าในการชำระค่าน้ำประปาหมู่บ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการจะประสานและทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่าน้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เนื่องจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ชัดข้อง ส่งผลให้ยอดงบประมาณคงเหลือในการโอนงบประมาณไม่ตรงกับระบบ

๔. ฝ่ายพัฒนาชุมชน เนื่องจากยังมีการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์อย่างต่อเนื่องการได้รับข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นบางเดือน ยังต้องมีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านเพื่อขอข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เป็นประจำเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนที่สุด

๕. ฝ่ายบริหารการศึกษา เนื่องจากอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำรุด ยังไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ แต่มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง คือ การสั่งกำชับให้บุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องวางแผนบริหารความเสี่ยงในงบประมาณ ต่อไป

๖. งานบริหารสาธารณสุข เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานสาธารณสุข โดยตรง ต้องสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งหน้าที่มาปฏิบัติงาน

๗. กองคลัง กิจกรรมด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการฯ มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงานตลอดเวลา จึงต้องติดตาม ศึกษาเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงานให้อยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการฯ อย่างทันเหตุการณ์ และยังขาดสถานที่เก็บเอกสาร หลักฐานการเงิน การพัสดุ ที่เหมาะสมและปลอดภัย

๘. กองช่าง เนื่องจากปริมาณงานก่อสร้างมีมาก แต่นายช่างโยธาเพียงคนเดียวซึ่งต้องควบคุมงานหลายโครงการเพื่อให้การควบคุมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัดุก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูลราคาวัดุก่อสร้างกับหน่วยงานที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๙. งานตรวจสอบภายใน เนื่องจากจำนวนผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีในแต่ละภารกิจของหน่วยตรวจรับ การตรวจสอบภายในมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนในด้านเทคนิคและวิธีการ ที่สำคัญต้องใช้เวลาในการดำเนินการตรวจสอบภายในแต่กิจกรรมค่อนข้างมาก ผู้ตรวจสอบภายในถูกมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจอื่นๆ เพิ่มขึ้นจากที่ได้รับอนุมัติในแผนการตรวจสอบประจำปี

ลงชื่อ.....



(นายบุญตัน ศรีพิลัย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ระดับองค์กร

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม - ด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มี สภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	๑. การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเร็วเนื่องจาก พนักงานขับรถขาดความ รอบคอบ บำรุงรักษา รถยนต์ ๒. การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือมี เหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้องมี คนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ ในภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น ๓. อายุการใช้งานของ รถยนต์แต่ละคัน	๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันให้ ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมายให้นักป้องกัน ฯ ควบคุมดูแลและให้ พนักงานขับรถยนต์ทุก คันควบคุมเข็มไมล์ก่อน รถออกและรายงานการ ควบคุมให้ทราบ เป็น ประจำทุกเดือน (ตาม แบบ ๓ และ ตามแบบ ๔)	๑. มีการจัดทำแบบฟอร์ม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางไว้ชัดเจน	๑. การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจาก พนักงานขับรถ ขาดความ รอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลา หรือมีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้องมี คนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ ในภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑. ผู้บริหารได้มอบหมาย พนักงานขับรถทุกคน รับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษา รถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคนรับผิดชอบและรีบ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที ๒. ให้นักป้องกันฯ ติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	ฝ่ายอำนวยการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมควบคุมการบริหารกิจการ ประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่ง ทอง ทั้ง ๖ แห่ง พบว่า ผู้ใช้น้ำยังละเว้นการชำระ เงินค่าน้ำประปา	เนื่องจากพื้นที่แต่ละ หมู่บ้านอยู่ห่างจาก เทศบาลตำบลทุ่งทองอาจ ทำให้การกำกับดูแลไม่ทั่วถึง	- คณะกรรมการมีการ รายงานสถิติ รายรับ - รายจ่าย ต่อเทศบาล ตำบลทุ่งทองเป็นประจำ ทุกเดือน	- กำชับคณะกรรมการให้ ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการบริหารกิจการ และบำรุงรักษาระบบ ประปาหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด	- กิจกรรมประปาบางแห่งมี สมาชิกชำระค่าน้ำประปา ล่าช้าและบางแห่งมีสมาชิก ที่ขาดการชำระค่าน้ำประปา เป็นระยะเวลาหลายเดือน ติดต่อกัน	- ประชาสัมพันธ์และสร้าง จิตสำนึกในการดูแลรักษา กิจการประปาหมู่บ้านให้ใช้ ร่วมกันได้อย่างยั่งยืนสืบ ต่อไป - ประสานและทำหนังสือ ทวงถามเป็นลายลักษณ์ อักษรแก่ผู้ค้างจ่ายค่า น้ำประปาเป็นรายๆไป ภายใต้การกำกับของ ผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายนิติการ
กิจกรรมการติดตามระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น e-LAAS	- เนื่องจากระบบขัดข้องไม่ สามารถโอนงบประมาณ ในระบบได้และทำการโอน งบประมาณด้วยระบบ Manual	- ตรวจสอบงบประมาณ แต่ละรายการในระบบ Manual เสร็จเรียบร้อย ดำเนินการให้ตรงระบบ	- ควบคุมการโอนให้เป็น ปัจจุบันและครบทุกครั้ง ในการโอน	- มีการโอนงบประมาณและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณตลอดปี ตามความจำเป็นหรือ เร่งด่วน	- ชี้แจงการใช้งานระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ในการโอน งบประมาณถึงปัญหาและ อุปสรรค และเร่งรีบ ดำเนินการโอนงบประมาณ ทันตามระบบ Manual เปิด ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายแผนงาน และ งบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> ด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์ ย้าย ทะเบียนบ้านออก จากภูมิลำเนาโดย ไม่ได้แจ้งให้ทาง เทศบาลทราบ	๑.ระบบสารสนเทศการ จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒.การสำรวจและรับรองการ มีชีวิตและการย้ายออกของผู้ มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ จากทะเบียนราษฎร ประจำอำเภอ ๓.ประสาน กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ทางโทรศัพท์ ทุก สิ้นเดือนเพื่อสอบถามการมี ชีวิตและการย้ายออกของผู้มี สิทธิ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้านงาน พัฒนาชุมชน ได้อย่าง ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบฯ	การประสาน กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ทางโทรศัพท์ ทุก สิ้นเดือนเพื่อสอบถามการมี ชีวิตและการย้ายออกของผู้มี สิทธิ ได้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ขอความร่วมมือ กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ให้ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ผู้มีสิทธิรับทราบเป็นประจำ	ฝ่ายพัฒนา ชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกิดการชำรุด	สั่งกำชับให้บุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตรวจเช็คสภาพ การใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ	สั่งกำชับให้บุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตรวจเช็คสภาพการ ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ยังไม่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และ วัสดุอุปกรณ์	จัดส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งทองเข้า แก้ไขปัญหานี้ในเบื้องต้น	ฝ่ายบริหาร การศึกษา
๒. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากร	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	- กระตุ้นให้บุคลากร ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม จากระเบียบ/หนังสือ สั่งการและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - จัดส่งบุคลากรที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ อบรมการจัดทำ หลักสูตรตลอดจน มาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง - จัดแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจน	- การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน	- บุคลากรแม้จะได้เข้ารับ การอบรมแต่ยังไม่ได้รับการ เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงทำให้ การปฏิบัติงานตามระเบียบ เกิดความล่าช้า	- มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาและตรวจทาน การปฏิบัติงานตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ	ฝ่ายบริหาร การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ : การควบคุมป้องกันโรค ใช้เลือดออก วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับ การป้องกันการเกิดโรค ใช้เลือดออก ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มี ความสะอาดและมีการกำจัด ขยะ น้ำเสียไม่ให้แหล่ง เพาะพันธุ์ของ พาหะนำโรค	๑. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุข ๒. ประชาชนยังขาดความ ตระหนักในการสร้างเสริม ป้องกันสุขภาพของตนเอง ๓. หน่วยงานสาธารณสุข ในพื้นที่องค์กรชุมชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยัง ไม่กำหนดเป้าหมายในการ ป้องกัน การเกิดโรคภัย ร่วมกัน อย่างชัดเจน	๑.ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ ๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ ประชาชนทราบและ ตระหนักถึงอันตรายของโรค ใช้เลือดออก การทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลายใน บ้านตนเอง ๓.ประสานงานและ ดำเนินการ ร่วมกับ หน่วยงานสาธารณสุขใน พื้นที่ในการพ่นหมอกควัน ควบคุมโรคกรณีพบผู้ป่วย	๑. รายงานผลการ ดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารทราบผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๒. เครือข่ายมีการ ประสานงาน ในการ ดำเนินการควบคุมโรค ตามภารกิจหน้าที่ ๓. การดำเนินงาน ควบคุม พ่นหมอกควัน สามารถ ดำเนินการได้ ทันท่วงที	๑. มีจำนวนงบประมาณไม่ เพียงพอในการดำเนินงาน ๒. การปฏิบัติงานยัง มี ความไม่พร้อมของ บุคลากร เนื่องจาก ต้องใช้ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีอยู่น้อย ทำให้การ ปฏิบัติงานบางครั้งไม่ทัน การณ์	๑. มีการเพิ่มกิจกรรมตาม โครงการในแผนพัฒนาและ รณรงค์เพิ่ม ๒. จัดทีมในการออก ปฏิบัติงานเพิ่ม	งานบริหาร สาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม : การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อจัดการขยะมูลฝอยให้ถูก วิธีตามหลักวิชาการ ๒.เพื่อป้องกันและควบคุมการ แพร่กระจายของเชื้อโรคที่เกิด จากขยะมูลฝอย	ยังพบปัญหาขยะตกค้าง สะสมในบ่อกำจัดขยะ ทั่วไป	๑. การปฏิบัติงานภายใต้ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นไปตาม ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒.การแบ่งทีมรับผิดชอบใน การเก็บขนและกำจัดขยะมูล ฝอย ๓.จัดกิจกรรมรณรงค์การคัด แยกขยะ การดูแลรักษา ความสะอาดภายใน ครัวเรือนและหมู่บ้าน/ชุมชน	- ปริมาณขยะมูลฝอย ทั่วไปในระบบลดลง - ปริมาณขยะตกค้าง สะสมลดลง	- ปริมาณขยะสะสมยังมี ค่อนข้างมาก ในฤดูฝน เนื่องจาก ลานตากที่มี โครงสร้างหลังคามิพื้นที่ จำกัด	- รณรงค์การคัดแยกขยะ ตามหลักวิชาการ เพื่อลด ปริมาณขยะปลายทางใน การกำจัด และเน้นให้ ประชาชนตระหนักและมี จิตสำนึกในการจัดการขยะ และการรักษาความสะอาด ในบ้านและชุมชนของตนเอง -จัดทำงบประมาณในการ ก่อสร้างโรงเรือนพักขยะ	งานบริหาร สาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานอนามัยสิ่งแวดล้อม : การลดมลพิษ ทางอากาศ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อลดการเกิดมลพิษทาง อากาศ	๑ . ประชาชนขาด จิตสำนึกในการช่วยกันลด มลพิษทางอากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึง โทษของการเผาขยะ/ฟาง ข้าว/อ้อย ฯลฯ	๑ . หนังสือสั่งการแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. การประชาสัมพันธ์ ๓. มีการฝึกอบรมการ บริหาร จัดการขยะที่เหลือ ใช้	๑. มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชน งดการเผาขยะ/ฟางข้าว/ อ้อย ฯลฯ แต่ประชาชน ไม่ให้ความสำคัญ ๒ . มีการจัดฝึกอบรม การ จัดการขยะเหลือใช้ แต่ ประชาชนยังไม่นำไป ปฏิบัติอย่างแท้จริง	๑ . ประชาชนยังขาด จิตสำนึกในการช่วยกันลด มลพิษทางอากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษ ของการเผาขยะ	๑. กำหนดนโยบายและแนว ทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน ๒. แต่งตั้งคณะทำงานใน การแก้ไขปัญหา ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ในเว็บไซต์ Facebook,LINE เสียงตาม สาย	งานบริหาร สาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมด้านการเงินและ พัสดุ - เพื่อให้งานการเงิน,พัสดุ ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ เป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใสเกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทาง ราชการ	- ปัจจุบัน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการฯ มีการเปลี่ยนแปลงแนว ทางการปฏิบัติงาน ตลอดเวลา - สถานที่เก็บเอกสารทาง การเงิน การพัสดวยังไม่ เพียงพอและปลอดภัย	- ติดตาม ศึกษาเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน ให้อยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การฯ อย่างทัน เหตุการณ์	กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ สามารถควบคุมได้ใน ระดับหนึ่งแต่ยังมี คลาดเคลื่อนบางส่วน เกี่ยวกับระเบียบ และ หนังสือสั่งการฯ	ยังเข้าใจคลาดเคลื่อนใน ระเบียบและหนังสือสั่ง การฯ บางส่วน	ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม และกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ ศึกษาและปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมดำเนินงาน ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และการ ช่วยเหลือประชาชนที่ ได้รับความเดือดร้อนได้ ทันเวลาและทั่วถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานก่อสร้างไม่ สามารถควบคุมงาน ก่อสร้างได้เต็ม ประสิทธิภาพ เนื่องจากปริมาณ งานก่อสร้างมีมาก แต่นายช่างโยธา เพียงคนเดียวซึ่งต้อง ควบคุมงานหลาย โครงการ	มีการวางแผนในการ ดำเนินโครงการก่อสร้าง มิให้อยู่ในห้วงเวลา เดียวกันหลายโครงการ เพื่อให้การควบคุมงาน เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	มีการควบคุมที่เหมาะสมโดย การติดตามตรวจสอบจาก ผู้บริหารและผู้อำนวยการ กองช่าง ทำให้กิจกรรมการ ควบคุมของกองช่างอยู่ใน ระดับที่เหมาะสม สำหรับ ปัจจัยภายนอกมีการติดตาม ข้อมูลและศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	ปริมาณงานโครงการ ก่อสร้างมีจำนวนมากทำ ให้ผู้ควบคุมงานไม่ สามารถควบคุมงานได้ เต็มประสิทธิภาพ	มีการวางแผนในการดำเนิน โครงการก่อสร้าง มิให้อยู่ในห้วงเวลา เดียวกันหลายโครงการเพื่อให้การ ควบคุมงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคา วัสดุก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูลราคา วัสดุก่อสร้างกับหน่วยงานที่สามารถ อ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริง ที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้างให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมาย ที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบได้ ครอบคลุมทุกภารกิจใน องค์กร	- ไม่สามารถวางแผน การตรวจสอบให้ครอบคลุม ทุกภารกิจในองค์กร - ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุก กิจกรรมและทุกภารกิจ	- การขออนุมัติจัดทำ แผนการตรวจสอบ ประจำปี ต้องเป็นกิจกรรม หรือภารกิจที่มีความเสี่ยง สูงหรือเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเกิดความเสียหายแก่ องค์กรได้ - จัดทำปริมาณงานของ หน่วยตรวจสอบภายในให้ มีปริมาณที่เหมาะสมกับ บุคลากร	- กิจกรรมการควบคุม ที่มีอยู่ยังไม่มี ความ เพียงพอเหมาะสม ไม่ สามารถลดความเสี่ยง ที่มีอยู่และไม่สามารถ ทำให้ความเสี่ยงหมด ไปได้	- ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบ ภายในให้ครอบคลุมทุก กิจกรรมในองค์กร - ไม่สามารถตรวจ สอบได้ทุกกิจกรรมและ ทุกภารกิจในองค์กร	- ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้เหมาะสมกับ ปริมาณงานและบุคลากร - จัดทำคู่มือนโยบาย ขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน ในการตรวจสอบ	งาน ตรวจสอบ ภายใน

ภารกิจตามกฎหมาย ที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรและขาด อุปกรณ์สำนักงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาบุคลากร - เพื่อสร้างประสบการณ์ และเพิ่มพูนความรู้แก่ บุคลากร - เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ องค์กรรวดเร็วขึ้น	- งบประมาณมีอย่างจำกัด - บุคลากรขาดประสบ การณ์และเพิ่มพูนความรู้ - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศมีไม่ เพียงพอกับบุคลากร	- มอบหมายงานให้ตรงกับ ความรู้ ความสามารถ ความถนัด - กระตุ้นให้บุคลากรศึกษา เพิ่มเติมระเบียบ หนังสือ สั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง	- ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อ เสริมสร้างประสบ การณ์และเพิ่มพูน ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน - จัดซื้อสื่อสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้เพียงพอกับบุคลากร	- บุคลากรรับผิดชอบ งานหลายภาระงาน เมื่อเปรียบเทียบกับ จำนวนคนที่จำกัด - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ มีไม่เพียงพอกับ จำนวนบุคลากร	- ตั้งงบประมาณสำหรับให้ บุคลากรเข้ารับการอบรมตาม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง - ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ	งาน ตรวจสอบ ภายใน

ลงชื่อ.....

(นายบุญทัน ศรีพิลัย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ระดับองค์กร

รายงานผลการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

แบบ ปค. ๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่

๑.๑ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operation)

๑.๑.๑ สำนักปลัด กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

มีความเสี่ยง การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถขาดความรอบคอบในการบำรุงรักษารถยนต์ โดยเฉพาะรถยนต์ส่วนบุคคลมีอายุการใช้งานนานหลายปี และบางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๑.๒ สำนักปลัด กิจกรรมควบคุมการบริหารจัดการประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง

มีความเสี่ยง กิจกรรมประปาหมู่บ้านบางแห่งมีสมาชิกชำระค่าน้ำประปาล่าช้าและบางแห่งสมาชิกผู้ใช้น้ำประปาขาดการชำระค่าน้ำประปาเป็นระยะเวลาหลายเดือนติดต่อกัน

/๑.๑.๓ สำนัก

๑.๑.๓ สำนักปลัด กิจกรรมด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ย้ายทะเบียนบ้านออกจากภูมิลำเนาโดยไม่แจ้งให้
เทศบาลทราบทำให้เสียสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่องทุกเดือน

๑.๑.๔ สำนักปลัด กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มีความเสี่ยง อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกิดการชำรุดและยังไม่ได้รับ
การปรับปรุงซ่อมแซมครบทั้ง ๕ แห่ง

๑.๑.๕ สำนักปลัด งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ กิจกรรมการควบคุมป้องกันไข้เลือดออก
มีความเสี่ยง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข ขาดความ
ตระหนักในการเสริมสร้างป้องกันสุขภาพของตนเอง หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กร
ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคร่วมกัน
รวมทั้งมีงบประมาณไม่เพียงพอและขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานโดยต้องใช้ผู้ที่มีความ
เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ด้วยบุคลากรมีน้อยทำให้การปฏิบัติงานบางครั้งไม่ทันเหตุการณ์

๑.๑.๖ สำนักปลัด งานอนามัยสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป
มีความเสี่ยง มีขยะตกค้างสะสมในบ่อขยะค่อนข้างมากในฤดูฝน เนื่องจากลานตากที่มี
โครงสร้างหลังคามีพื้นที่จำกัด

๑.๑.๗ สำนักปลัด งานอนามัยสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ
มีความเสี่ยง ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการช่วยลดมลพิษทางอากาศและไม่เข้าใจถึงโทษของ
การเผาขยะ/ฟาง/ตอซังข้าว/อ้อย ฯลฯ

๑.๑.๘ กองช่าง กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
มีความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อสร้างไม่สามารถควบคุมงานก่อสร้างได้เต็มประสิทธิภาพ
เนื่องจากปริมาณงานโครงการก่อสร้างมีจำนวนมากทำให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่สามารถ
ควบคุมงานได้เต็มประสิทธิภาพ

๑.๑.๙ กองช่าง กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
มีความเสี่ยง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
และเอกสารที่นำมายื่นขออนุญาตไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทำให้ขั้นตอนในการขออนุญาตล่าช้า

๑.๑.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน กิจกรรมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
มีความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม
และทุกภารกิจ

๑.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

๑.๒.๑ สำนักปลัด กิจกรรมการติดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็น (New e-LAAS)

มีความเสี่ยง เนื่องจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงระบบจาก (e-LAAS) เป็น (New e-LAAS) ทำให้ระบบขัดข้องไม่สามารถโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบฯได้และต้องทำการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายด้วยระบบ Manual

๑.๒.๒ สำนักปลัด กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

มีความเสี่ยง ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แม้บุคลากรจะได้เข้ารับการอบรมแล้วแต่ยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๒.๓ กองคลัง กิจกรรมด้านการเงินและการพัสดุ

มีความเสี่ยง ปัจจุบันระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการฯมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงานตลอดเวลา ทำให้บุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อนในระเบียบและหนังสือสั่งการฯ บางส่วน

๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (Operation)

๒.๑.๑ สำนักปลัด กิจกรรมการให้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

มีการปรับปรุงความเสี่ยงโดยผู้บริหรมอบหมายพนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบ บำรุงรักษารถแต่ละคันให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคันรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๒.๑.๒ สำนักปลัด กิจกรรมควบคุมการบริหารกิจการประปาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งทอง ทั้ง ๖ แห่ง

มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยประชาสัมพันธ์และสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษากิจการประปาหมู่บ้านให้ใช้ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน รวมทั้งประสานงานและทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาเป็นรายๆ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ สำนักปลัด กิจกรรมด้านสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยขอความร่วมมือ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ให้ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน
ผู้มีสิทธิรับทราบเป็นประจำ

๒.๑.๔ สำนักปลัด กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทองเข้าแก้ไขปัญหาใน
เบื้องต้น

๒.๒.๕ สำนักปลัด งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ กิจกรรมการควบคุมป้องกันไข้เลือดออก
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยการเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรณรงค์
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและตระหนักถึงอันตรายของโรคไข้เลือดออก จัดทีมในการ
ออกปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น และขอบุคลากรผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเพิ่มขึ้น

๒.๒.๖ สำนักปลัด งานอนามัยสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยรณรงค์คัดแยกขยะต้นทางตามหลักวิชาการเพื่อลดปริมาณขยะ
ปลายทางในการกำจัด เน้นให้ประชาชนตระหนักและมีจิตสำนึกในการจัดการขยะ การรักษา
ความสะอาดในบ้านและชุมชนของตนเอง พร้อมทั้งของบประมาณในการก่อสร้างโรงเรือนพัก
ขยะเพิ่ม

๒.๒.๗ สำนักปลัด งานอนามัยสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน แต่งตั้ง
คณะทำงานในการแก้ไขปัญหา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รณรงค์ใน
เว็บไซต์ Facebook, Line เสียตามสาย

๒.๒.๘ กองช่าง กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยวางแผนการดำเนินโครงการก่อสร้างมิให้อยู่ในห้วงเดียวกันหลาย
โครงการ เพื่อให้การควบคุมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตาม
ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาสุดก่อสร้าง ตรวจสอบข้อมูลราคาสุดก่อสร้างกับหน่วยงานที่
สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงเป็นปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาระเบียบและหนังสือสั่ง
การจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๙ กองช่าง กิจกรรมด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร
มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อ
เติมอาคาร แจกจ่ายสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อพร้อมประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้านและสื่อต่างๆ

๒.๒.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน กิจกรรมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และบุคลากร และจัดทำคู่มือนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการตรวจสอบ

๒.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

๒.๒.๑ สำนักปลัด กิจกรรมการติดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็น (New e-LAAS)

มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยชี้แจงการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรับปรุงระบบจาก (e-LAAS) เป็น (New e-LAAS) ในการโอนงบประมาณถึงปัญหาและอุปสรรค และเร่งรัดดำเนินการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายทันตามระบบ Manual เปิดใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๒ สำนักปลัด กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

มีการปรับปรุงความเสี่ยงมี โดยมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาและตรวจทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๒.๒.๓ กองคลัง กิจกรรมด้านการเงินและการพัสดุ

มีการปรับปรุงความเสี่ยง โดยส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ทันเหตุการณ์เป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ



(นางพุดตา อินทร์ดำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง อ.บ้านเขว้า จ.ชัยภูมิ

ที่...../ ๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๕๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจ ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้จึงขอเชิญคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอำนาจ ลัภสรดาสนต์)

ประธานกรรมการ

- ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
กรรมการ

- ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพชรพรรณ นานัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
กรรมการ

- ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ

- ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางนภาพร พิมพ์ลิขัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กรรมการ

- ทราบ

จำเอก.....

(จำเอกสมแมน ชัยอาคม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กรรมการและเลขานุการ

- ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรยาภักษ์ หมั่นอุตสาห์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งทอง

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- แจ้งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
- การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอำนาจ ลักสรดาแสนต์	ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง		
๒	นายสุนัน เทียบเพชร	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๓	นางสาวพชรพรรณ นานัน	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	นางนภาพร พิมพ์ลิขัย	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๖	จำเริญสมแมน ชัยอาคม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน		
๗	นางสาวจรรยารักษ์ หมั่นอุตสาห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

ผู้มาประชุม ๗ คน

ผู้ไม่มาประชุม - คน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมครบองค์ประชุมแล้ว จำเริญสมแมน ชัยอาคม กรรมการและเลขานุการ เชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดย นายอำนาจ ลักสรดาแสนต์ ประธานกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายอำนาจ ลักสรดาแสนต์
ประธานกรรมการ

เรียนกรรมการทุกท่าน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๕๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้มาประชุมกันในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

นายอำนาจ ลักสรดาแสนต์
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

- (๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - (๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - (๒.๒) การประเมินความเสี่ยง
 - (๒.๓) กิจกรรมการควบคุม
 - (๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล
- (๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

จำเอกสมแมน ชัยอาคม
เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กรทุกท่าน ตามที่แต่ละส่วน/กอง ได้สำรวจวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยงตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ที่ส่งมาแล้วนั้น ข้าพเจ้าในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกส่วน/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ตามแบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖ ให้แล้วเสร็จทันเวลา ขอให้ทุกท่านพิจารณาตามเอกสารที่ทุกท่านได้รับประกอบครับ

ที่ประชุม

รับทราบ

นายอำนาจ ลัทธิธาดา ศานต์
ประธานกรรมการ

จากที่เลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กรได้รับเอกสารสรุปจุดอ่อนและความเสี่ยงของแต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง โดยรวมตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ มอบแก่เลขานุการคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองและรายงานผู้กำกับดูแลต่อไป และขอขอบคุณคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กรทุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวจรรยารักษ์ หมั่นอุตสาห)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(จำเอกสมแมน ชัยอาคม)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายอำนาจ ลักสตรดาจันต์)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง
ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง อ.บ้านเขว้า จ.ชัยภูมิ
ที่...../ ๒๕๖๘ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง (ผ่านปลัดเทศบาล)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๒๕๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

ทั้งนี้คณะกรรมการฯได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ที่ได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์และรวบรวมในระดับองค์กรสำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ตามแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

(นายอำนาจ ลภัสรดาแสนต์)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายสุนัน เทียบเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(จำเอนสมแมน ชัยอาคม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพชรพรรณ นานัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางนภาพร พิมพ์ชัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรยาธิษณ์ หมั่นอุตสาห์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

/ความเห็น

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง.....

(ลงชื่อ).....



(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการ |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ควบคุมและติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง แล้วรวบรวมผลการควบคุมภายในให้ทราบทุก ๖ เดือน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมี ปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญทัน ศรีพิสัย)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทวน.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๒๘/ ๒๕๖๘

เรื่อง การบริหารงาน การมอบหมายงานและกำหนดงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งการบริหารงาน การกำหนดงาน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้นายอำนาจ ลภัสรดาสามนต์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานราชการทั่วไปของเทศบาล และงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียน ราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมและราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ 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 งานกิจการสภาเทศบาล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเกี่ยวกับยานพาหนะ งานทะเบียน ราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม วางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพัฒนาบุคลากร การรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานและพนักงานจ้าง งานโครงการรัฐพิธี งานสำคัญประจำปีงานราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะที่ไม่มีส่วนราชการใดรองรับ

งานการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวริกา 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

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ส.ต.ชาญวิทย์ หาญรบ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นายวิฑูร ตบไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชัชวาลย์ โชคโปรด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายอดิเรก วิชัยโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายชาญชัย จำนงค์บุญ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ 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 พิมพ์สัชย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวสมพิศ เขตเซว้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลือกตั้ง
๒. งานการประชุมสภา
๓. งานประชุมกรรมการของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมการตั้งกระทู้ถาม
๖. งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
๗. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องกันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ จำเริญสมแมน ชัยอาคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลโดยมี นางสาวยุวดี มั่งมี

และนางสาวสมพิศ เขตเทวี่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย 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. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

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

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และนางวรรณวรปรัชญ์ นาไพบูลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับชำนาญการพิเศษ (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
๓. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

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

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางชลธิชา มณีบุ๋ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยเช่น การจัดการศึกษาปฐมวัยอนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาและงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางชลธิชา มณีบุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวยลวรรณ ขานเทว้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) และนางควันเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนาการศึกษา
๒. งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณาราม มอบหมายให้

นางสาวสุวรินทร์ โกชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

นางสาวอายลดา รวมชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสารทิศคลอง มอบหมายให้

นางสาวนันทนา ประภาวงศ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๔๔)

นางสาวพิชญานิธิ หิรัญผลานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสามัคคีธรรม มอบหมายให้

นางสาวอารยา จำเริญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

นางสาวเบญจมาภรณ์ ส้ารวมรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองสวนแก้ว มอบหมายให้

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

นางสาวอมรา สระทองกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองทรงธรรมชาติ มอบหมายให้

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

นางนัตยา พุบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปรางค์ปราสาท มอบหมายให้

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

นางสาวชนากาญ ด้วงคำจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวจารุพร จำนงค์ชอบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๒. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๓. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศาสนา

มอบหมายให้นางชลธิชา มณีบุ๋ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวยลวรรณ ขานเขว้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) และนางฉวีวันเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางชลธิชา มณีบุ๋ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวยลวรรณ ขานเขว้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) และนางฉวีวันเทียน นันทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ พุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสังคมสงเคราะห์

เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรวร้อน ไร่ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแกวัย งานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการ ทั้กลุ่ม สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑) และนายวินัย สิงห์กุล ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายกรกต โภคาทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ฝ่ายนิติการ

มอบหมายให้ นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ใกล้เคียงประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งงานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำเสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานนิติการ

มอบหมายให้ นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกรณิกา แวนทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และมีนางสาวเกศแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา
๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
๖. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓. งานตรวจสอบสัญญาหักดกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการร่างนิติกรรมสัญญา ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๔. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือข้อพิพาทศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
๕. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

มอบหมายให้ นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) โดยมีนางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) และมีนางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
๒. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
๔. งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้นางจิราพรพรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย

งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและกำกับการติดตามเสด็จ งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ กำหนดมาตรการเฝ้าและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง กำกับตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้นางจิราพรพรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวทนธร จิตรชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้นางจิราพรพรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,นายอนุชิต สถานชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวทนธร จิตรชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

มอบหมายให้นางจิราพรพรณ การบรรจง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายอนุชิต สถาณชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวทนธร จิตรชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ช่วยเหลือโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางธัญรัตน์ ลภัสราตตานต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวรัชดา ศิริคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นายบุญธรรม แนวโนนทัน พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ,นายอนุชิต สถาณชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวทนธร จิตรชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๓. งานบริการรักษาความสะอาด
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาลชุมชน
๖. งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๗. งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพชรพรพรณ นานัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดหางบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงานดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายอนุชา ป้องขันธุ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) และนางสาวจิรภา ดันชัยฤทธิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวชญาศ์ณัฐ ทนโนนแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานจัดทำหรือช่วยจัดหางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย 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. งานจัดทำหรือช่วยจัดหางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอมร ธนอมลัตย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวหงษ์ไพโรจน์ ธนอมลัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่ได้รับความหมาย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของ งานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๓. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๔. งานพัฒนารายได้
๕. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี-LTax ๓๐๐๐ และ I Tax GIS
๖. บันทึกปรับข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงแบ่งแยกที่ดินเดิม ประเภทซีก - ชาย โอนกรรมสิทธิ์ที่ได้จาก สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยภูมิ สาขาบ้านเขว้า เป็นประจำทุกเดือน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ สถิตย์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑)และว่าที่เรือดริ์ สุรัสวดี โตพังเทียม (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพการ เบิกจ่ายพัสดุปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับความหมาย โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๓- ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานงบประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม

พระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งาน
 ทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมการบำรุงประจำปี งานควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน งาน
 จัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล
 และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการ
 การช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทา
 สาธารณภัย งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ
 เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
 ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานออกแบบและเขียนแบบ

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
 (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน
 (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน นายศิลปชัย นาไพบุลย์ พนักงานจ้าง
 ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขต
 ของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง

งานทางด้านวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
 (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน
 (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายศิลปชัย นาไพบุลย์ พนักงานจ้าง
 ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขต
 ของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 เสมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑) โดยมี นายประมวล พลรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายศิริ ปราบคะเซนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงาน ชีบรถยนต์, นายชัยชัย เสนชัย พนักงานจ้างเหมา และนายพุทธมนต์ ดีเข้ว่า พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายบัณฑิต เสมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพงษ์ศักดิ์ นวลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ , นายณัฐพล โลมะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งช่างเครื่องสูบน้ำ , นายธงชัย บริบูรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการประปา
๒. งานเกี่ยวกับการบริหารสถานีสูบน้ำ
๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา พลรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานกำกับดูแล โดยมี นางสาวอริสา สมจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม , รายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๖. งานจัดทำหนังสือและทะเบียนคุมหนังสือ

๓. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางพริตตา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒- ๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) และนางสาวจรรยาภรณ์ ห่มนุกุดสำหิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

๓. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๔. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๖. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๘. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ

ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวเกษแก้ว งามคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ในการเก็บข้อมูล รวบรวม นำข้อมูลเข้าระบบ (ITA) ตลอดจน การประมวลผล เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งทองให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

๒ ให้ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้เป็นไปตาม นโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรณีที่ไม่มี ปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุนัน เทียบเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารกองช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)และนางสาวพชรพรรณ นาคัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารกองคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑), นางสาวสุภัท ศรีบุญเรือง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามลำดับในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็น อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

๒ เรื่องที่จะต้องรายงานคำเภาท จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงมหาดไทย

๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕. เรื่องที่อาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

๗. เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘. เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อกำหนด

๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องหนี้ ที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ยึดถือการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามคำสั่งดังกล่าวนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญทัน ศรีพิลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล
๓. เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔. เรื่องหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ยึดถือการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามคำสั่งดังกล่าวนี้

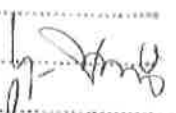
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
 ผู้ทาบ.....
 ผู้ตรวจ.....
 หัวหน้าส่วน.....
 ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของนายกเทศมนตรี และเพื่อเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวดที่ ๑ (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และหมวดที่ ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความใน ข้อ ๒๖๖ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล เป็นปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามลำดับดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสุนัน เทียบเพชร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑
(รายละเอียดแนบท้าย) |
| ๒. นางสาวพชรพรรณ นานัน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑
(รายละเอียดแนบท้าย) |
| ๓. นางสาวสุภาศ ศรีบุญเรือง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
(รายละเอียดแนบท้าย) |

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจในการพิจารณา ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย มอบให้ดำเนินการ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาคืออุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทํา.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของนายกเทศมนตรี และเพื่อกเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวดที่ ๑ (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และหมวดที่ ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา -๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความใน ข้อ ๒๖๖ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล เป็นปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุนัน เทียบเพชร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑

(รายละเอียดแนบท้าย)

๒. นางสาวพชรพรรณ นาคัน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑

(รายละเอียดแนบท้าย)

๓. นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

(รายละเอียดแนบท้าย)

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจในการพิจารณา ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย มอบให้ดำเนินการ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาล โดยทันที

หนังสือ ด่วนที่สุดที่ ๑๓ มีคณายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฏฐณิชา สุขสวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าสำนักปลัด

อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
กำหนดระเบียบพยานวิชาชีพ(ตามมาตรา ๑๑ ,๑๓,๑๔,๑๕ แห่ง พ.ร.บ.ทะเบียนพยานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการออกใบทะเบียนพยานวิชาชีพกรณีจดทะเบียนใหม่ ออกใบทะเบียนพยานวิชาชีพกรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ออกใบทะเบียนพยานวิชาชีพกรณีจดทะเบียนยกเลิกกิจการ การออกใบแทนทะเบียนพยานวิชาชีพ การขอตรวจดูเอกสาร และการคัดสำเนาและรับรองเอกสาร	
การให้บริการด้านน้ำอุปโภคและบริโภค	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการสั่งอนุมัติให้การช่วยเหลือ	
การช่วยเหลือด้านงานสาธารณภัย	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการสั่ง อนุมัติให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๑๙ และ ม.๒๐ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการพิจารณาอนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การพิจารณาคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หนังสือตอบรับทั่วไป แจ้งประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลข่าวสาร	

ผู้อำนวยการกองคลัง

อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและภาษีที่ดิน ภาษีป้าย (ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๔	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย	

ผู้อำนวยการกองช่าง

อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม ม.๔ ม.๓๓ ม.๕๖ และม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อ ใบอนุญาตและเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	
อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร(ตาม ม.๔ ม.๓๓ ม.๕๖ และม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อ ใบอนุญาตและเลิกกิจการสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	
อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตาม ม.๔ ม.๔๑ ม.๕๖ และม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อ ใบอนุญาตและเลิกกิจการตลาด	
อนุญาตจัดตั้งตลาด (ตาม ม.๔ ม.๔๑ ม.๕๖ และม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อ ใบอนุญาตและเลิกกิจการตลาด	
อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วถนน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร (ตาม ม.๔ ม.๒๕ม.๒๗ และ ม.๔๐ แห่ง พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ.เทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต/ระับ การก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วถนน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
การลงนามในหนังสือราชการ	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการลงนามในหนังสือราชการที่ ติดต่อในเรื่องทั่วไปที่ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล งานการเงินการคลัง และ นโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งทอง	



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๓/๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓/๐ ข้อ ๒๓/๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ในการที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้น นายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงขอแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวิกา ยวงทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๒. นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๓
๓. นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน และถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทาบ.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๓๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓/๐ ข้อ ๒๓/๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ในการที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้น นายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงขอแต่งตั้ง

นายอนุชา ป้องพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน นักบริหารงานการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒)

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน และถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญทัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
 ผู้ทาบ.....
 ผู้ตรวจ.....
 หัวหน้าส่วน.....
 ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๓/๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓/๐ ข้อ ๒๓/๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ในการที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้น นายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงขอแต่งตั้ง

นายบัณฑิต เสงมา ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน รักษาการแทนนักบริหารงานช่าง
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑)

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน และถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญตัน ศรีพิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทาบ.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังนี้

๑. นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ	
๒. นางสาวริกา ยวงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ	
๓. นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ	
๔. นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ	
๕. นางพริดา อินทร์ดำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ	
๖. นางจิราพรรณ การบรรจง	พยาบาลวิชาชีพ	กรรมการ	
๗. นางนภาพร พิมพ์ลิขัย	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	
๘. นางวรรณวรปรัชญ์ นาไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กรรมการ	
๙. สิบตรีชาญวิทย์ หาญรบ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ	
๑๐. นายวินัย สิงห์กุล	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ	
๑๑. นางควันเทียน นันทะ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ	
๑๒. นางธัญรัตน์ ลภัสรดาแสนต์	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ	
๑๓. นางสาวยลวรรณ ขานเขว้า	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ	
๑๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลยโชค	ครูชำนาญการ	กรรมการ	
๑๕. นางสาวนันทนา ประภาวณิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ	
๑๖. นางศิริทิพย์ เพ็งมี	ครู	กรรมการ	
๑๗. นางสาวนารัตน์ จำเริญพล	ครูชำนาญการ	กรรมการ	
๑๘. นางกรณิกา แว่นทิพย์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ	
๑๙. จำเอกสมแมน ชัยอาคม	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ	
๒๐. นางสาวจรรยารักษ์ หมั่นอุตสาห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินการควบคุมภายในของสำนักปลัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักปลัด
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักปลัด
๔. ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของสำนักปลัด และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมี
ปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญตัน ศรีพิลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทวน.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในของกองคลัง ดังนี้

๑.นางสาวพชรพรรณ นานัน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒.นายอนุชา ป้องพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	กรรมการ
๓.นายชัยยุทธ สติยชัย	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๔.นางสาวอมร ฌนอมสัตย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๕.นางสาวจิรภา ตันชัยฤทธิกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.ว่าที่ร้อยตรี สุรสิทธิ์ โตพังเทียม	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๗.นางสาวชญานันท์ ทนโนนแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๘.นางสาวหงษ์ไพรวัลย์ ฌนอมสัตย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองคลัง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองคลัง
๔. ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของกองคลัง และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญทัน ศรีพิลัย)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทวน.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทอง

ที่ ๒๕๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในของกองช่าง ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินการควบคุมภายในของกองช่าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองช่าง
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกองช่าง
๔. ประสานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของกองช่าง และส่งให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญตัน ศรีพิลย์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

ผู้พิมพ์.....
ผู้ทวน.....
ผู้ตรวจ.....
หัวหน้าส่วน.....
ปลัดเทศบาล.....

