

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ของ

เทศบาลตำบลบ้านแท่น
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือ การกระทำอันเป็นทุจริต

เทศบาลตำบลบ้านแท่น จึงได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อันจะนำไปสู่เป้าหมายและการบริหารงานที่ดีต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแท่น
พฤศจิกายน ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ

การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ (ระดับหน่วยของรัฐ)

๑.๑ แบบ ป.ค. ๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑-๒

๑.๒ แบบ ป.ค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๓-๑๗

๑.๓ แบบ ป.ค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๘-๒๖

๑.๔ แบบ ป.ค. ๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจภายใน ๒๗-๒๘

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินระบบควบคุมภายใน ฯ
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฯ

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (กองคลัง)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล ฯ
บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (กองช่าง)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฯ
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล ฯ
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (กองการศึกษา)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินระบบควบคุมภายใน ฯ
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯ

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ฯ
บันทึกข้อความ เรื่อง ลงนามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และอำนาจปฏิบัติหน้าที่งานกองสาธสารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติหน้าที่พนักงานกองสาธารณสุขฯ

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล ฯ
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ฯ

สำเนาแบบรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย (หน่วยตรวจสอบภายใน)

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผล ฯ
แบบ ปค.๔
แบบ ปค.๕

แบบ ป.ค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านแท่น

เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านแท่น เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ ดูแลของ นายอำเภอบ้านแท่น

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๑ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานในการป้องกัน ฯ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งยังเป็นอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน ทำให้อุปกรณ์มีความชำรุด และไม่ทันสมัย ไม่เหมาะกับการนำมาใช้งานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑.๒.๑ การจัดเก็บภาษีในขั้นตอนของการลงรายการในแบบประเมินไม่ครบถ้วน

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตาม และนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น

๑.๓ งานวิศวกรรม

๑.๓.๑ ประชาชนทราบแต่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน

๑.๓.๒ ประชาสัมพันธ์แล้วแต่ประชาชนยังขาดความมั่นใจ

๑.๔ งานการศึกษา

๑.๔.๑ บุคลากรยังขาดความรู้ทางด้านระเบียบกฎหมาย ทำให้เกิดความผิดพลาดและส่งผลให้การทำงานล่าช้า

๑.๕ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๑.๕.๑ ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๑.๖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑.๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง ไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวาง พรบ.ข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วน

๒. การปรังปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งาน

๒.๒ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นเพื่อนำเก็บให้เป็นระบบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๒.๓ งานวิศวกรรม

๒.๓.๑ ใช้ระเบียบกฎหมาย พรบ.ควบคุมอาคาร

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

๒.๓.๓ ประสานและให้ข้อมูลหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการขออนุญาตปลูกสร้าง

๒.๔ งานการศึกษา

๒.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการทำงานที่ถูกต้องตามรู้ระเบียบกฎหมาย

๒.๕ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๒.๕.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง

๒.๕.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๕.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บให้ประชาชนรับทราบ

๒.๖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๒.๖.๑ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารกับพนักงาน ฯ

ลงชื่อ

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ป.ค. ๔

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** ๑.๑ ขาดบุคลากรในการดำเนินการตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่มีภาระในปริมาณงานที่มากขึ้น ๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ชุดดับเพลิง ๑.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการดับเพลิงมีอายุการใช้งานนาน ๑.๔ บุคลากรขาดความรู้ในการอบรมเพิ่มพูนความในการช่วยเหลือประชาชนให้มีประสิทธิภาพ **๒. การประเมินความเสี่ยง** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** มีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนและติดตามการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยว่าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพรวดเร็วหรือไม่ **๓. กิจกรรมการควบคุม** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** ๓.๑ มีคำสั่งให้พนักงานฯ อยู่เวรสำนักงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓.๒ ส่งบุคลากรในงานป้องกันฯ เข้ารับการฝึกอบรมในการช่วยเหลือประชาชนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> **ผลการประเมิน** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** จากการประเมินความเสี่ยงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงในเรื่องของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการดับเพลิง ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงได้มีการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้ ๑. ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการซ่อมแซมทุก ๆ ปีงบประมาณ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ, ผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมสำหรับในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่มต่าง ๆ **๕. การติดตามประเมินผล** ๕.๑ ติดตามการดำเนินงานในระหว่างการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ ๕.๒ ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อจะได้รายงานผู้บังคับบัญชา	

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> **๑.สภาพแวดล้อมและการควบคุม** ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการเนินงานมีการมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีกำหนดแนวทางที่ชัดเจนกับการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย **๒.การประเมินความเสี่ยง** มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุ ความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	<u>กองคลัง</u> สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองคลังในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล มีกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงตามแบบ ปย.๒ ในงวดปีที่ผ่านมา) คือ ๑.กิจกรรม อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติหน้าที่ในกองคลังมีภารกิจเพิ่มเติม หรือระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่า การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวนบุคลากรที่ยังไม่เพียงพอ มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงดังนี้ ๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑ การลงรายละเอียดในแบบประเมินภาษี ๑.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการตัดการความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงจากเรื่องที่นำมาใช้ ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแล ให้มีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการ จัดเก็บรายได้ ในส่วนของการบันทึกข้อมูลแผนภาษี และ

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองคลัง</u> **๔.สารสนเทศและการสื่อสาร** มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน **๕.การติดตามประเมินผล** มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อลบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	<u>กองคลัง</u> การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมที่สำนักกอง ที่อยู่ในสังกัดเทศบาล รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีหการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานต่อไป

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม** **๑.๑ กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์อีกทั้งบุคลากรขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษาและเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน **๑.๒ กิจกรรมด้านงานวิศวกรรม** การสำรวจลักษณะพื้นที่ เพื่อเตรียมการก่อสร้างเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้เกิดความคุ้มค่าและการตั้งงบประมาณ เพื่อให้สามารถใช้เงินงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยกำลังบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งตรงกันข้ามกับกรอบเวลาที่ค่อนข้างมีจำกัด ทำให้เกิดปัจจัยเสี่ยงในการออกแบ	<u>กองช่าง</u> สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตามยังคงต้องปรับปรุงระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๗ งาน คือ ๑. งานธุรการ ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานวิศวกรรม ๔. งานสถาปัตยกรรม ๕. งานสวนสาธารณะ ๖.. งานไฟฟ้าสาธารณะ ๗. งานศูนย์เครื่องจักรกล โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและรูแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจงาน คือ งานก่อสร้าง งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> **๒. การประเมินความเสี่ยง** มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๓.๒ กิจกรรมด้านวิศวกรรม - ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจพื้นที่ร่วมกับประชาชนในพื้นที่เพื่อพิจารณารูปแบบการก่อสร้างร่วมกัน	<u>กองช่าง</u> การประเมินความเสี่ยง **กองช่างเทศบาลตำบลบ้านแท่น** มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำหลักการบริหารความเสี่ยงมาจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งได้แสดงให้ว่ามีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจและเป้าหมายระดับกิจกรรมชัดเจน กองช่างเทศบาลตำบลบ้านแท่น มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงดังนี้ ๑.กิจกรรมงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้ - สถานที่ เก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังมีไม่เพียงพอ -การบริหารจัดการ ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ได้มาตรฐานยังไม่เพียงพอ และต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ๒.กิจกรรมงานวิศวกรรม มีความเสี่ยงดังนี้ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง ต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กองช่าง</u> **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน **๕. กิจกรรมการติดตามผล** กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ๕.๑ หน่วยงานระบุพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	<u>กองช่าง</u> ๔.๑ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ โดยการจัดทำระบบไลน์เทศบาลตำบลบ้านแท่น ระบบไลน์กลุ่มของหน่วยงานย่อย ระบบเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ระบบโทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยการติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง เช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ การสื่อสารผ่านทางแอพพลิเคชั่น ไลน์ เฟซบุ๊ก การสื่อสารผ่านทางเอกสาร การสื่อสารผ่านทางวาจา ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ครอบคลุมได้ทั้งองค์กรรวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกตัวต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระบบการติดตามมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยการติดตามระหว่าง เช่น การรายงานรายไตรมาส และการติดตามเมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละโครงการ รวมทั้งมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานต่อไป

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองการศึกษา</u> **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม** กองการศึกษา ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้ **๑.๑ กิจกรรม** ขอรับการจัดสรรบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองการศึกษา ยังขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุม แนะนำและตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา **๑.๒ กิจกรรม** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า **๒.การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรม** ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" มีกรอบตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีการกำหนดแนวทางการสรรหา แต่ยังไม่มีผู้ประสงค์จะโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว จึงได้แต่งตั้งรองปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำให้ความเสี่ยงด้านนี้ลดลง แต่ยังจำเป็นจะต้องปรับปรุงความเสี่ยงต่อไป **๒.๒ กิจกรรม** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี เจ้าหน้าที่ขาดการควบคุม แนะนำ และความรู้ประสบการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า หรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	<u>กองการศึกษา</u> จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองการศึกษา (ต่อ)</u> **๓.กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรม** ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ขาดจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น **๓.๒ กิจกรรม** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ฝึกอบรมพัฒนาครูและเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านที่ได้รับผิดชอบ **๔.สารสนเทศและการสื่อสาร** กองการศึกษา มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดีและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร และหอกระจายเสียงประจำหมู่บ้าน **๕.การติดตามประเมินผล** ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และกองการศึกษาต้องกำกับ ดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษาเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลบ้านแท่น	

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่จะต้องปรับปรุงซึ่ง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านบริการสาธารณสุข และการสนับสนุนส่งเสริมการบริการสาธารณะ การสนับสนุนงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยแต่ละประเภท การขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย/รักษาความสะอาด - การบริการเก็บขนขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบจำนวน ๕ หมู่บ้าน ๑๑ ชุมชน ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมีจำนวนมาก - ปัญหาการเก็บขนขยะไม่ตรงตามแผน/ขยะล้น เกิดปัญหาในชุมชน - พื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอย/บ่อทิ้งขยะมีพื้นที่ ไม่เพียงพอ -รถบรรทุกขยะนำขยะเข้าไปทิ้งลำบากในช่วงฤดูฝน - ประชาชนยังไม่มีการคัดแยกขยะ **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย/รักษาความสะอาดมีระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง** ๑. จำนวนปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นมีจำนวนมากและไม่มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. การจัดเก็บขยะมูลฝอยยังไม่เป็นตามแผนงาน	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> **สรุปกิจกรรมการควบคุม** ๑. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย/การรักษาความสะอาด ๒. การประชุมผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถ/พนักงานเก็บขนขยะมูลฝอย ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ๔. การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเก็บขนขยะมูลฝอย ๕. การดำเนินโครงการบริหารจัดการขยะเพื่อกำจัดขยะตกค้างสะสมยังสถานที่ทิ้งขยะขององปท. ๖. การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับวิธีการกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกหลักวิธี

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</u> ๓. ปริมาณขยะที่นำเข้าบ่อขยะมีปริมาณมากที่ไม่ได้รับการกำจัดที่ถูกวิธี **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ การบริหารจัดการขยะมูลฝอย/การรักษาความสะอาด** ๑. การประชาสัมพันธ์แผนงานด้านการจัดการ เก็บขยะมูลฝอย ให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบ ๒. การกำหนดแนวนโยบายการให้มีปฏิบัติการตามแผนงานด้านการจัดการขยะให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ๓. รณรงค์ให้ประชาชนหน่วยงานรัฐ เอกชน จัดทำถังขยะเปียกทุกครัวเรือน โดยเฉพาะสถานศึกษาให้ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** - ให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ การรายงานโดยการประสานรายงาน ผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์ - การจัดกิจกรรม/โครงการรณรงค์ให้ความรู้ พร้อมปฏิบัติจริง การปฏิบัติการเชิงรุก การจัดฝึกอบรม ฯลฯ **๕. กิจกรรมการติดตามผล** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และปริมาณคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</u> **๒. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมยังไม่มีระบบสารสนเทศการสื่อสารที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศการสื่อสารรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันสมัยในการปฏิบัติงาน ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ครบถ้วนและเพียงพอ - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านทางสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินงาน **๓. สรุปกิจกรรมการติดตามผล** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบ้านแท่นมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ เรื่องด้วยกัน **๑. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย** - จัดทำแผนงานออกติดตามการดำเนินงานการปฏิบัติการเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนและจัดทำรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ - ปริมาณขยะมูลฝอยยังมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น - ต้องใช้งบประมาณที่ใช้ในด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยจำนวนมาก **การดำเนินการ** ๑. การจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการขยะเพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการขยะการคัดแยกขยะแต่ละประเภท

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</u> ๕.๑ การบริหารจัดการขยะมูลฝอย/การรักษาความสะอาด - แผนงานการปฏิบัติงาน/เป็นตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ - ติดตามการประเมิน ด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของชุมชน/ส่วนราชการ/สถานศึกษา ฯลฯ - งบประมาณในการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอยลดลงหรือเพิ่มขึ้น - เก็บข้อมูลสถิติบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบและวางแผนการดำเนินงานต่อไป - การมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำกิจกรรมด้านการจัดการขยะ,ขยะมูลฝอย - ขยะตกค้างสะสม/ขยะมูลฝอยใหม่ได้รับจัดการตามหลักสุขาภิบาล - การปฏิบัติงาน การป้องกันอันตรายจากขยะมูลฝอย ฯลฯ	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</u>

แบบ ป.ค. ๔ (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** ๑.๑ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ไม่มีบุคลากรมารับผิดชอบโดยตรง ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ การใช้อุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ไม่สะดวกในการใช้งาน **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร แนะนำการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับผิดชอบประสานการจัดอุปกรณ์กับหน่วยงานและข่าวสารจากหน่วยงานที่มีอุปกรณ์ ได้แก่ รถประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารจากสำนัก/กองงาน เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น ระบบ Internet จดหมายข่าว รถประชาสัมพันธ์ **๕. กิจกรรมการติดตามผล** ๕.๑ ติดตามจากรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> **ผลการประเมิน** กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น - งานธุรการ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งาน คือ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ในกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ หลายช่องทาง เช่น website,เสียงตามสาย,รถประชาสัมพันธ์, จดหมายข่าว,บอร์ดประชาสัมพันธ์ ในชุมชน เป็นกิจกรรมที่มีการควบคุมที่เพียงพอ

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ซึ่งมีความเสี่ยงที่ต้องกำหนดปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป คือ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๑ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานในการป้องกัน ฯ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งยังเป็นอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน ทำให้อุปกรณ์มีความชำรุด และไม่ทันสมัย ไม่เหมาะกับการนำมาใช้งานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑.๒.๑ การจัดเก็บภาษีในขั้นตอนของการลงรายการในแบบประเมินไม่ครบถ้วน

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตาม และนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น

๑.๓ งานวิศวกรรม

๑.๓.๑ ประชาชนทราบแต่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน

๑.๓.๒ ประชาสัมพันธ์แล้วแต่ประชาชนยังขาดความมั่นใจ

๑.๔ งานการศึกษา

๑.๔.๑ บุคลากรยังขาดความรู้ทางด้านระเบียบกฎหมาย ทำให้เกิดความผิดพลาดและส่งผลให้การทำงานล่าช้า

๑.๕ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๑.๕.๑ ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๑.๖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑.๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง ไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวาง พรบ.ข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งาน

๒.๒ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นเพื่อนำเก็บให้เป็นระบบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๒.๓ งานวิศวกรรม

๒.๓.๑ ใช้ระเบียบกฎหมาย พรบ.ควบคุมอาคาร

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

๒.๓.๓ ประสานและให้ข้อมูลหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการขออนุญาตปลูกสร้าง

๒.๔ งานการศึกษา

๒.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการทำงานที่ถูกต้องตามรู้ระเบียบกฎหมาย

๒.๕ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๒.๕.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง

๒.๕.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๕.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บให้ประชาชนรับทราบ

๒.๖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๒.๖.๑ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารกับพนักงาน ฯ

ลงชื่อ

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> **กิจกรรม** เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการให้ความช่วยเหลือประชาชนและให้เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดไว้	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม ๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่	๑. จัดตั้งงบประมาณในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงการซ่อมแซ่มในทุกๆ ปีงบประมาณ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ หรือผู้ปฏิบัติงานให้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม	บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อหรือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทุก ๆ ปีงบประมาณ ๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	**สำนักปลัดเทศบาล** **๓๐ ก.ย. ๖๙**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>กองคลัง</u> ๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑ การลงรายละเอียดในแบบประเมินภาษี **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การจัดเก็บภาษี เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. การจัดเก็บข้อมูลในแบบประเมินยังไม่ครบถ้วน	ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและการออกประเมิน หน้างานติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานและการมอบหมายจากผู้บริหารในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม มีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	**<u>ความเสี่ยง</u>** ๑.การจัดเก็บภาษี ในขั้นตอนการลงรายการในแบบประเมิน พบว่ายังไม่ครบถ้วน **<u>ผลกระทบ</u>** อาจทำให้การคิดค่าภาษีรายปีอาจผิดพลาดคลาดเคลื่อน **<u>สาเหตุ</u>** เนื่องจากไม่ได้มีการออกสำรวจตรวจสอบสถานประกอบการของผู้เสียภาษีเป็นประจำทุกปี	กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรม งานสารบรรณ **<u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u>** เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว	มีการติดตามตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งเกี่ยวการลงเลขหนังสือ รับ – ส่งประกาศ คำสั่งต่างๆ พร้อมนำเอกสารที่จัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ	มีการมอบหมายงาน	มีการการลงเลขหนังสือ รับ – ส่งประกาศ คำสั่งต่าง ๆ พร้อมนำเอกสารที่จัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ และขาดบุคคลากร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับชอบงานนั้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับชอบงานนั้นเพื่อนำเก็บให้เป็นระบบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	**งานธุรการกองคลัง**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.กิจกรรมงานวิศวกรรม **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	-การปฏิบัติตามกฎกระทรวงผังเมืองประชาชนไม่เข้าใจในการตอบและไม่ขออนุญาตก่อสร้าง	- ออกสำรวจและประชาสัมพันธ์ดำเนินการตามผังเมือง - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	-ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน - ดำเนินการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมาย -ผู้ขออนุญาตไม่ดำเนินการตามแบบแปลนที่ขออนุญาต -การยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้เกิดการล่าช้า	-จัดทำคู่มือแผ่นพับเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย คู่มือแผ่นพับ -ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	**กองช่าง** **๓๐ ก.ย. ๖๙**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้า **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	การตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อมีจำกัด เนื่องต้องจัดสรรงบประมาณไปบริหารจัดการด้านอื่น ๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทนทานและอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน	ตั้งงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบสมบูรณ์	**กองช่าง** **๓๐ ก.ย. ๖๙**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>กองการศึกษา</u> **<u>กิจกรรม</u>** ขอรับการจัดสรรบัญชีสอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักสูตรงานมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและระเบียบและมีประสิทธิภาพ	-ขาดอำนวยการกองการศึกษาบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุม แนะนำ และตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา	-เปิดกรอบตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีการกำหนดแนวทางการสรรหา	-ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งว่างได้	-ขาดเจ้าหน้าที่สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากขาดการบริหารงานจากผู้ที่เชี่ยวชาญตรงตามตำแหน่ง	-ขอรับการจัดสรรบัญชีสอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	**กองการศึกษา**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>กองการศึกษา</u> **<u>กิจกรรม</u>** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้งานบริหารงานทั่วไป ของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านสำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	-จัดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้านเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติ	-บุคลากรทางการศึกษายังขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการด้านการศึกษาและขาดทักษะความรู้ทางด้านกฎหมาย	-บุคลากรยังขาดความรู้ทางด้านระเบียบกฎหมายทำให้เกิดความผิดพลาดและส่งผลให้การทำงานล่าช้า	- จัดส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาและให้ความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	**กองการศึกษา** **๓๐ กันยายน ๒๕๖๙**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **<u>กิจกรรม</u>** ๑.งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย/รักษาความสะอาด	-การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	- การจัดทำแผนงานด้านการจัดการ เก็บขนขยะในพื้นที่ - การกำหนดให้ปฏิบัติตามแผนงานด้านการจัดการขยะให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างเคร่งครัด - บริหารจัดการพื้นที่ไปยังบ่อทิ้งขยะ เพื่อให้รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอยสามารถนำขยะมูลฝอยเข้าไปทิ้งได้สะดวก	- แผนงานการปฏิบัติงาน/เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ - ติดตามการประเมินด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ชุมชน/ส่วนราชการ/สถานศึกษา - งบประมาณในการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอยลดลงหรือเพิ่มขึ้น - เก็บข้อมูลสถิติบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบการแก้ไขต่อไป - การมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำกิจกรรมด้านการจัดการขยะมูลฝอย - การปฏิบัติงาน การป้องกันอันตรายจากขยะมูลฝอย	- จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นมีจำนวนมาก และไม่มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง - ประชาชนขาดความตระหนัก ยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดการขยะมูลฝอยและผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม - ขยะสะสมที่บ่อขยะได้รับการจัดการ ที่ถูกต้อง -ขยะที่เกิดขึ้นใหม่ที่นำเข้าสู่บ่อขยะ ไม่ได้รับการจัดการที่ถูกต้อง -เกิดการสะสมของขยะใหม่เพิ่มขึ้น อย่างรวดเร็ว	-การสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในพื้นที่ได้แก่ การจัดทำโครงการต่างๆ -การทำน้ำหมักชีวภาพ, -การทำปุ๋ยหมัก -การอบรมการคัดแยกขยะต้นทาง ได้แก่ อสม. กรรมการชุมชน ฯลฯ ผู้นำชุมชน - การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้จัดการขยะต้นทาง - การอบรมให้ความรู้การจัดตั้ง ธนาคารขยะเพื่อสวัสดิการของคนในชุมชน กระตุ้นให้ประชาชนมีการคัดแยกขยะ	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๓๐ กันยายน ๒๕๖๙**

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>กิจกรรมการควบคุม</u> ๑. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง	สำนัก/กองงานที่เกี่ยวข้องไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวางและเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งทุกสำนัก/กองทราบเพื่อนำข้อมูลที่ต้องเปิดมาจัดวางที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องนำมาเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ฯ ว่าครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวางตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ฯ ได้ครบถ้วน	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ฯ กับพนักงาน ฯ	**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

ชื่อผู้รายงาน .....
(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น
วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลบ้านแท่น มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๑ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานในการป้องกัน ฯ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งยังเป็นอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน ทำให้อุปกรณ์มีความชำรุด และไม่ทันสมัย ไม่เหมาะกับการนำมาใช้งานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๑.๒ งานสารบรรณ

๑.๒.๑ บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณหนังสือราชการ ค้างจ่าย หรือไม่ได้รับการเสนอผู้บริหารตามลำดับความสำคัญทำให้การรับรู้การตัดสินใจในเรื่องสำคัญชะงัก และการจัดทำทะเบียนหนังสือต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑.๓.๑ การจัดเก็บภาษีในขั้นตอนของการลงรายการในแบบประเมินไม่ครบถ้วน

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตาม และนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น

๑.๔ งานวิศวกรรม

๑.๔.๑ ประชาชนทราบแต่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน

๑.๔.๒ ประชาสัมพันธ์แล้วแต่ประชาชนยังขาดความมั่นใจ

๑.๕ งานการศึกษา

๑.๕.๑ บุคลากรยังขาดความรู้ทางด้านระเบียบกฎหมาย ทำให้เกิดความผิดพลาดและส่งผลให้การทำงานล่าช้า

๑.๖ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๑.๖.๑ ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

๑.๗. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑.๗.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง ไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวาง พรบ.ข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งาน

๒.๒ งานสารบรรณ

๒.๒.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นเพื่อนำเก็บให้เป็นระบบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

๒.๔ งานวิศวกรรม

๒.๔.๑ ใช้ระเบียบกฎหมาย พรบ.ควบคุมอาคาร

๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

๒.๔.๓ ประสานและให้ข้อมูลหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการขออนุญาตปลูกสร้าง

๒.๕ งานการศึกษา

๒.๕.๑ จัดเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการทำงานที่ถูกต้องตามรู้ระเบียบกฎหมาย

๒.๖ การจัดเก็บขยะ รักษาความสะอาด

๒.๖.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง

๒.๖.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน

๒.๖.๓ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดเก็บให้ประชาชนรับทราบ

๒.๗ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๒.๗.๑ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารกับพนักงาน ฯ

ลายมือชื่อ .....

(นางสาวนันทวัน ขุนน้อย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๒๑๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๓/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ดังต่อไปนี้

<u>คณะทำงานเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร</u>

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานคณะทำงาน
๒. รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๙. จ่าเอกศิริวัตร จันทมาต	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๐. นางสุนิสา ป้อมสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแลหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานย่อยนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

<u>คณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร</u>

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๕. จ่าเอกศิริวัตร จันทมาตร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสุนิสา ป้อมสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ประเมินความพอเพียงในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตรวมถึงการรั่วไหลของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง และกำกับดูแลหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ในสังกัด

๒. ประเมินจุดอ่อน ประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาประเมินจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามภารกิจและโครงสร้างของฝ่าย/งาน ให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับองค์กร

ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลบ้านแท่น เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านแท่น โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกกอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการ ฯ ระดับองค์กรภายใน วันที่ **๓๑ ตุลาคม** ของทุกปีดังนี้

๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

๒) แบบ ปค. ๔ ระดับหน่วยงานย่อย

๓) แบบ ปค. ๕ ระดับหน่วยงานย่อย

๔) คำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละสำนัก/กอง

๓. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่นกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริตตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ฯ ดังนี้

๑) แบบ ปค. ๖

๔. ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น เพื่อให้รายงานผู้กำกับดูแลทราบ ภายในวันที่ **๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี** ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑) แบบ ปค. ๑

๒) แบบ ปค. ๔

๓) แบบ ปค. ๕

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามแบบที่กำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น ทราบในทันที

๖. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่ สำนัก/กอง เพื่อให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

สำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทสบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ชย ๕๓๐๐๑/๑๔๙ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่น

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๓๐๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล ภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้เลขานุการ ฯ (center) ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางภูสุดา กาฬปักษิณ)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง

.....

- เห็นควรปรับปรุงตามสมควร

.....

(นางวรรณฐณพร มุขขุนทด)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายวิชาญ น้อยลา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

.....

.....

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....**ผู้รายงาน**

(นายวิชาญ น้อยลา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** ๑.๑ ขาดบุคลากรในการดำเนินการตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่มีภาระในปริมาณงานที่มากขึ้น ๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ชุดดับเพลิง ๑.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการดับเพลิงมีอายุการใช้งานนาน ๑.๔ บุคลากรขาดความรู้ในการอบรมเพิ่มพูนความในการช่วยเหลือประชาชนให้มีประสิทธิภาพ **๒. การประเมินความเสี่ยง** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** มีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนและติดตามการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยว่าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพรวดเร็วหรือไม่ **๓. กิจกรรมการควบคุม** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** ๓.๑ มีคำสั่งให้พนักงานฯ อยู่เวรสำนักงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓.๒ ส่งบุคลากรในงานป้องกันฯ เข้ารับการฝึกอบรมในการช่วยเหลือประชาชนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน เช่น เฟสบุ๊คไลน์กลุ่มต่าง ๆ	**ผลการประเมิน** **กิจกรรม "งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"** จากการประเมินความเสี่ยงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงในเรื่องของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการดับเพลิง ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงได้มีการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้ ๑. ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการซ่อมแซมทุก ๆ ปีงบประมาณ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ, ผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมสำหรับในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ติดตามการดำเนินงานในระหว่างการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ ๕.๒ ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างต่อเนื่องแล้วรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อจะได้รายงานผู้บังคับบัญชา	

สรุปผลการประเมิน

กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ ขาดบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลได้มีการควบคุมและติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามก็ยังต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน

(นายวิชาญ น้อยลา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการให้ความช่วยเหลือประชาชนและให้เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดไว้	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม ๒. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่	๑. จัดตั้งงบประมาณในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงการซ่อมแซ่มในทุกๆ ปีงบประมาณ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ หรือผู้ปฏิบัติงานให้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม	บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อหรือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ทุก ๆ ปีงบประมาณ ๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๖๙ สำนักปลัดเทศบาล

ผู้รายงาน
(นายวิชาญ น้อยลา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๓๑๔ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายใน
ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

.....

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแท่น จัดทำระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่นนั้น เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแท่น ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง กรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม กรรมการ
๔. นักพัฒนาชุมชน กรรมการ
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรรมการ
๖. นิติกร กรรมการและเลขานุการ
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๒๗๕/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล
****

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๓๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านแท่นได้ประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) และพนักงานเทศบาลได้ย้ายและรับโอนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และสำนักปลัดเทศบาลได้ปรับโครงสร้างส่วนราชการภายในใหม่ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ หมวด ๑ ข้อ ๖ ง (๓) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

มอบหมายให้ **นายวิชาญ น้อยลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน่วยงานในบังคับบัญชา ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายสวัสดิการสังคม

๒. ควบคุมการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานในบังคับบัญชา มี ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ **นางวรรณฐณพร มุขขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายปกครอง โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานราชการทั่วไป งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานนิติการ งานบริหารงานบุคคล รวมถึงการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเทศบาล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑. งานราชการทั่วไป

นางวรรณฐณพร มุขขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ **นางสาววิราวรรณ ประจันนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางภูสุดา กาฬปักษิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑) ปฏิบัติงาน...

๑) ปฏิบัติงานธุรการและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการของงานธุรการ

๒) ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำระเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

๔) จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในและภายนอก ตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมงานจัดทำทะเบียนคุม รับ – จ่าย ทะเบียนควบคุมหนังสือลับให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖) ควบคุมการจัดเก็บเอกสาร การตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) งานจัดทำรายงานประจำปี ส่งจังหวัดเป็นประจำทุกปี (๑ มกราคม ของทุกปี)

๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๙) ดำเนินการงานรัฐพิธีต่างๆ โดยประสานและให้ความร่วมมือสนับสนุนหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๐) งานโครงการของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑) การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) และการตรวจรับรองมาตรฐาน

๑๒) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

๑๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสำนักปลัดเทศบาล

๑๔) การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร

นางสาวยุภาวัลย์ ด่านสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางสาวสุดที่รัก ป้อมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งเกิด รับแจ้งตาย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งย้ายเข้า ย้ายออก และการแจ้งปลายทาง การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเลขหมายประจำบ้าน การรื้อถอนบ้าน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารงานทะเบียนราษฎร

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทั่วไป คัดรับรองรายงานบุคคลจากฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎร

๖) รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร

๗) การเพิ่มชื่อในกรณีที่ถูกจำหน่ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง

๘) ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๙) ร่วมมือประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) รับและโต้ตอบหนังสือในงานทะเบียนราษฎร

๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร

๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและนำส่งเงินให้กับกองคลัง

๑๓) งานจัดทำเอกสารและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๓ งานป้องกัน...

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๑ จ่าเอกเกรียงศักดิ์ เขียวขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี พนักงานจ้าง ในงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์ และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับสาธารณภัย

๔) งานตรวจสอบควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๙) งานประสานจังหวัด/อำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๐) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๑) จัดเวรรับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ

๑๒) งานยาเสพติด

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นายมานิต ศรีนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพิมพ์ ร่าง โต้ ตอบ หนังสือราชการ ของงานป้องกันฯ

๒) จัดทำคำสั่งเวรสำนักงาน ประจำทุกเดือน

๓) ดูแลและบำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๓๗๕๑ ชัยภูมิ

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นายสุบิน รอดทอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของเทศบาล ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน ป ๑๐๐๗ ชัยภูมิ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ นายสุพจน์ ทองภูเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของเทศบาล ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บจ ๔๘๘๗ ชัยภูมิ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ นายทวี อนันเต่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของเทศบาล ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต ๔๒๐๗ ชัยภูมิ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น รดน้ำสวนสาธารณะในสำนักงานเทศบาล และสวนสาธารณบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลหลังใหม่

/๑.๔ งานรักษาความสงบ...

๑.๔ งานรักษาความสงบ

๑.๔.๑ จ่าเอกเกรียงศักดิ์ เขียวขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีพนักงานจ้าง ในงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๔) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นายมานิต ศรีนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพิมพ์ ร่าง โต้ ตอบ หนังสือราชการ ของงานรักษาความสงบ

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

นายกัมปนาท โรจนสัมพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานและปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย บัญญัติข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๓) งานการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทรณ์และการร้องทุกข์

๔) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕) งานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๖) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)

๘) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานบุคคล

นางสาวยุภาวัลย์ ด่านสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางสาววิราวรรณ ประจันนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

/๖) งานพัฒนาบุคลากร...

๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนต่างๆ

๗) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๙) ควบคุมและช่วยดำเนินการรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล

๑๐) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล

๑๒) ขอรับเข็มเชิดชูเกียรติและใบประกาศเกียรติคุณของพนักงานเทศบาล

๑๓) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เช่น บำเหน็จบำนาญ ระบบ สปสช. เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล งานประกันสังคม เป็นต้น

๑๕) งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๖) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจการสภา

นายวิชาญ น้อยลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางสาววิราวรรณ ประจันนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดประชุมสภาเทศบาล

๒) การดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่การประชุม และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) เกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัสดุสำนักปลัดเทศบาล

นายวิชาญ น้อยลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นายปรัชญา แผ่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) **นางสาววิราวรรณ ประจันนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางภูสุดา กาฬปักษิณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักปลัดเทศบาล ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีรับ

๒) จ่ายพัสดุการเบิกพัสดุ และควบคุมการใช้พัสดุ ทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดทำฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล

๔) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินทุกประเภท

๕) งานสารบรรณของงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล

๖) การจัดทำคำสั่งเวรพักเที่ยงสำนักงานเป็นประจำทุก ๆ เดือน

๗) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เทศบาลดำเนินการรวมทั้งจัดบอร์ดภาพกิจกรรมให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการทราบ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม ...

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวเกศรา จวบบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วยมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และงานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ รวมถึงการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเทศบาล รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

นายปรัชญา แผ่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางไพรพนา ประเสริฐแท่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

๒) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน และประเมินสภาวะเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๓) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง

๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๕) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง

๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางด้านร่างกาย สมองและสติปัญญา

๗) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

นายปรัชญา แผ่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางไพรพนา ประเสริฐแท่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒) งานสงเคราะห์สวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อ

๓) จัดระเบียบชุมชน

๔) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งคณะกรรมการชุมชนในการแก้ไขปัญหาในชุมชนต่าง ๆ

๕) ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนชุมชนงานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๗) งานส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๘) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก สตรี คนชรา

๙) งานประสานงานในการสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ และส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ

/๑๐) งานส่งเสริม...

๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๑) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนของเทศบาลตำบลบ้านแท่น

๑๒) การกีฬาและนันทนาการ

๑๓) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

นายปรัชญา แผ่นทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางไพรพนา ประเสริฐแท่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน

๒) การจัดทำแผนงาน และสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน

๓) งานจัดระเบียบชุมชน

๔) งานฝึกอบรม ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ประชาชนในชุมชน

๕) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น โทร ๐๔๔-๘๘๗๐๒๑

ที่ ชย ๕๓๐๐๒/- **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) กองคลัง ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในของกองคลัง ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๓๐๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองคลัง ภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้เลขานุการ ฯ (center) ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดพิจารณา.
.....
.....

(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป
.....
.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น
.....
.....
✓ อนุมัติ
○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

แบบ ปค.๔

กองคลังเทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมและการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการเนินงานมีการมีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีกำหนดแนวทางที่ชัดเจนกับการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองคลังในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล มีกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงตามแบบ ปย.๒ ในงวดปีที่ผ่านมา) คือ ๑.กิจกรรม อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติหน้าที่ในกองคลังมีภารกิจเพิ่มเติม หรือระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่า การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวนบุคลากรที่ยังไม่เพียงพอ มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุง ดังนี้ ๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑การลงรายละเอียดในแบบประเมินภาษี ๑.๒การบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี
๒.การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุ ความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการตัดการความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงจากเรื่องที่นำมาใช้
๓.กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแล ให้มีการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการ จัดเก็บรายได้ ในส่วนของการบันทึกข้อมูลแผนภาษี และ

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลวสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมที่สำนักกอง ที่อยู่ในสังกัดเทศบาล รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย
๕.การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างตอเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อลบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีหการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะให้การปฏิบัติงานประสบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการการควบคุม เช่น ผู้รับการประเมินให้ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้การจัดเก็บยภาษีไม่เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)

(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ ปค.๕

กองคลังเทศบาลตำบลบ้านแท่น

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหระบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภากิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญที่หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑การลงรายละเอียดในระบบประเมินภาษี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑.การจัดเก็บข้อมูลในแบบประเมินยังไม่ครบถ้วน	ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหน้างาน ติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน และการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม มีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<u>ความเสี่ยง</u> ๑.การจัดเก็บภาษีในขั้นตอนการลงรายการในแบบประเมิน พบว่ายังไม่ควบถ้วน <u>ผลกระทบ</u> อาจทำให้การคิดค่าภาษีรายปีอาจผิดพลาดคลาดเคลื่อน <u>สาเหตุ</u> เนื่องจาดไม่ได้มีการออกสำรวจตรวจสอบสถานประกอบการของผู้เสียภาษีเป็นประจำทุกปี	กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาระเบียบข้อกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภากิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญที่หน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.กิจกรรม งานสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว	มีการติดตาม ตรวจสอบหน้าหน่วยงานแจ้งเกี่ยวการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ พร้อมนำเอกสารที่จัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ	มีการมอบหมายงาน	มีการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่งต่างๆ พร้อมนำเอกสารที่จัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ และขาดบุคคลากร	เจ้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วนธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับชอบงานนั้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วนธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับชอบงานนั้นเพื่อนำเก็บให้เป็นระบบ การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วนงานสารบรรณ	งานธุรการกองคลัง

(ลงชื่อ)
(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลบานแท่น

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดำเนินการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลควบคุมภายในของ กองคลัง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ/เลขานุการ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๕๓๐๐๒/ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้มีคำสั่งที่ ๓๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก กองคลัง ได้มีข้าราชการย้ายไปดำรงตำแหน่ง และได้แต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้การบริหารงานราชการเป็นไปตามระเบียบของราชการ จึงได้แก้ไขคำสั่งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลทุกคนในกองใหม่

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองใหม่ รายละเอียดตามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม เพื่อกองคลังจักได้นำบังคับใช้ต่อไป

(นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ความผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลบ้านแท่น.....

.....

(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น.....-โปรดดำเนินการตามระเบียบต่อไป.....

.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น.....

.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่นที่ ๑๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนให้ในกองคลัง ปฏิบัติงานเป็นไปโดยความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานที่ภายในกองใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗- ๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยกองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย รับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินแดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Seif – Service Banking

// ๑.๔ การรับฎีกา....

๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ

๑.๕ นำส่งฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๖ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๗ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๘ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๙ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๑.๑๐ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ออกใบเสร็จรับเงิน, ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. งานการจัดทำบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และ นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่การเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบการบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้อง ตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร /เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

// ๒.๕.๖ จัดทำใบ.....

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย - รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัญญารัตน์ กุศลคุ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริษา ชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลบ้านแท่นจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ทางเทศบาลจัดเก็บเอง

๓.๖ งานจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๗ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

๓.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๔.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๔.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ

๔.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๔.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แกทางราชการได้มากที่สุด

๔.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๔.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อม การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๔.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภาระกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๔.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๔.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน แล้เอกสารการทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๔.๑๓ งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเกี่ยวข้องกับสถานการณ์การคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายรับในภาพรวมของเทศบาลกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ เก็บรักษางบประมาณของหน่วยงานทุกกอง ระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๕.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย - รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๕.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๕.๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๕.๗.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๕.๗.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

๕.๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุกเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป

๕.๗.๕ งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ้านแท่นที่เกี่ยวข้องกับงาน กองคลัง

๕.๗.๖ งานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบ และเรื่องหนังสือเสนอบังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๕.๗.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธิติมา ประเสริฐสังข์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉรา ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๖.๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖.๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๖.๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็ค

๖.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/ส่วนต่างๆ

๖.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น ให้เสนอผ่านรองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น เพื่อวินิจฉัยเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

กองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแท่น (กองช่าง) โทร ๐๔๔-๘๘๗๐๒๑ ต่อ ๑๔

ที่ ชย ๕๓๐๐๓/ ๓๖ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๓ (ข้อ ๖)

.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ตามที่ ได้แจ้งให้กองช่างดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ (ข้อ ๖) นั้น

กองช่าง ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผล เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (แบบ ปค.๔) (แบบปค.๕)

- เห็นควรมอบเอกสารส่งเลขานุการฯ เพื่อรวบรวมเรื่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนิกร สุขจำลอง)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑กิจกรรมด้านงานไฟฟ้า** มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์อีกทั้งบุคลากรขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษาและเชี่ยวชาญ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน **๑.๒ กิจกรรมด้านงานวิศวกรรม** การสำรวจลักษณะพื้นที่ เพื่อเตรียมการก่อสร้างเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้เกิดความคุ้มค่าและการตั้งงบประมาณเพื่อให้สามารถใช้เงินงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยกำลังบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งตรงกันข้ามกับกรอบเวลาที่ค่อนข้างมีจำกัดทำให้เกิดปัจจัยเสี่ยงในการออกแบ	สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตามยังคงต้องปรับปรุงระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานในภารกิจ ๗ งานคือ ๑. งานธุรการ ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานวิศวกรรม ๔. งานสถาปัตยกรรม ๕. งานสวนสาธารณะ ๖.. งานไฟฟ้าสาธารณะ ๗. งานศูนย์เครื่องจักรกล โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างในภาพรวมเหมาะสมและรูแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจงาน คือ งานก่อสร้าง งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ซึ่งมีการติดตาม ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเสี่ยงลดลง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	การประเมินความเสี่ยง **กองช่างเทศบาลตำบลบ้านแท่น** มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำหลักการบริหารความเสี่ยงมาจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ อย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งได้แสดงให้ว่ามีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจและเป้าหมายระดับกิจกรรมชัดเจน กองช่างเทศบาลตำบลบ้านแท่น มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ดังนี้ ๑.กิจกรรมงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้ - สถานที่ เก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังมีไม่เพียงพอ -การบริหารจัดการ ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานยังไม่เพียงพอ และต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ๒.กิจกรรมงานวิศวกรรม มีความเสี่ยงดังนี้ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๓.๒ กิจกรรมด้านวิศวกรรม - ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจพื้นที่ร่วมกับประชาชนในพื้นที่เพื่อพิจาณารูปแบบการก่อสร้างร่วมกัน	กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง ต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน	๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศโดยการจัดทำระบบไลน์เทศบาลตำบลบ้านแท่น ระบบไลน์กลุ่มของหน่วยงานย่อย ระบบเฟซบุ๊คของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ระบบโทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน ๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยการติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง เช่น การสื่อสารทางโทรศัพท์ การสื่อสารผ่านทางแอพพลิเคชั่น ไลน์ เฟซบุ๊ค การสื่อสารผ่านทางเอกสาร การสื่อสารผ่านทางวาจา ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ครอบคลุมได้ทั้งองค์กรรวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกตัวต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. กิจกรรมการติดตามผล กิจกรรมติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ๕.๑ หน่วยงานระบุพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ	ระบบการติดตามมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยการติดตามระหว่าง เช่น การรายงานรายไตรมาสและการติดตามเมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละโครงการรวมทั้งมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	การแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

การติดตามประเมินผล การควบคุมภายในพบว่ากิจกรรมในส่วนของกองช่างมีการควบคุมที่เพียงพอประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง

ลงชื่อ.....**ผู้รายงาน**

(นายนิกร สุขจำลอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๒ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

ชื่อส่วนงานย่อยกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
<u>๑.กิจกรรมงานวิศวกรรม</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	-การปฏิบัติตามกฎกระทรวงผังเมือง ประชาชนไม่เข้าใจในการตอบและไม่ขออนุญาตก่อสร้าง	- ออกสำรวจและประชาสัมพันธ์ดำเนินการตามผังเมือง - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	-ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน - ดำเนินการตรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมาย -ผู้ขออนุญาตไม่ดำเนินการตามแบบแปลนที่ขออนุญาต -การยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้เกิดการล่าช้า	-จัดทำคู่มือแผ่นพับเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย คู่มือแผ่นพับ -ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม	๓๐ ก.ย. ๖๙ นายนิกร สุขจำลอง กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
๒. กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของประชน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง	การตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อมีจำกัด เนื่องต้องจัดสรรงบประมาณไปบริหารจัดการด้านอื่น ๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทนทาน และอายุการใช้งานนาน ซึ่งจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ตั้งงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบสมบูรณ์	๓๐ ก.ย. ๖๙ นายนิกร สุขจำลอง กองช่าง

ลงชื่อ.....**ผู้รายงาน**.

(นายนิกร สุขจำลอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๒ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๙



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลควบคุมภายในของกองช่าง ดังนี้

(๑) นายนิกร สุขจำลอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นายภาคภูมิ พืชผักหวาน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะกรรมการ
(๓) นายสาธิต เปรมประโยชน์	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คณะกรรมการ
(๔) นางสาวสุดารัตน์ แผ่นจินดา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๒๔๔/๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างเทศบาลตำบลบ้านแท่น

---

๑. กองช่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายภาคภูมิ พืชผักหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสาธิต เปรมประโยชน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจหาข้อมูล ออกแบบ วิเคราะห์ วิจัยงานออกแบบโครงการคำนวณ ประมาณการวางโครงการและออกแบบรายละเอียดวิศวกรรมโครงสร้าง

๒. ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของงานวิศวกรรม

๓. งานวางแผนงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ร.บ. วิศวกรรม และ พ.ร.บ. ผังเมือง

๕. งานควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ ตามคำสั่งของเทศบาล

๖. งานควบคุมใช้งานและเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ

๗. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๘. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๙. งานควบคุมแนวเขตทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

๑๐. งานควบคุมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายภาคภูมิ พืชผักหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสาธิต เปรมประโยชน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานออกแบบงานก่อสร้าง

๒.งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบ

๓.งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔.งานควบคุมงานก่อสร้าง

๕. งานควบคุมระวังชี้แนวเขต

๖.งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้าง

๗.งานควบคุมถ่ายแบบและพิมพ์แบบแปลนโครงการ

๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นางสาวสุดารัตน์ แผ่นจินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานสารบรรณของกองช่าง ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

/๒.ควบคุมตรวจ...

๒.ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานจ้างของกองช่าง

๓.งานการพาณิชย์ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือ

๔.การตรวจสอบเอกสารรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.การให้บริการข่าวสาร สำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๗.ประสานงานและให้ความร่วมมือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบนายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายภาคภูมิ พืชผักหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสาธิต เปรมประโยชน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. การควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

๒. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล (ถ้ามี) เครื่องมือ เครื่องใช้ ของงานสาธารณูปโภค

๓. สำรวจ เขียนแบบ วางโครงการ ประมาณการ ประมาณราคา งานซ่อมสร้าง บำรุงรักษา

๔. ควบคุมรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวนสาธารณะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายสุขสันต์ ประสมเพชร ตำแหน่ง คนสวน และพนักงานจ้างตามภารกิจ, คนงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับต่าง ๆ

๒. ดูแลรักษาบำรุง จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อม และที่สาธารณะต่าง ๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๓. ให้คำแนะนำ ออกแบบด้านภูมิทัศน์ ด้านภูมิสถาปัตย์ ประมาณราคาจัดทำรายการจัดซื้อวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนปุ๋ย ฯลฯ ในงานสวนสาธารณะ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายภาคภูมิ พืชผักหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสาธิต เปรมประโยชน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และพนักงานจ้างทั่วไปส่วนกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุม ตรวจสอบด้านพัสดุอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกลงานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร สุขจำลอง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายภาคภูมิ พืชผักหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสาธิต เปรมประโยชน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายสุขสันต์ ประสมเพชร ตำแหน่ง คนสวน นายภูมิศักดิ์ ประเสริฐแท่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายกฤษณะ แผ่นทอง คนงานทั่วไป นายวสันต์ พิทักษ์ธานินทร์ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

/๑.การควบคุม...

๑. การควบคุมออกแบบ สำรวจประมาณการงานไฟฟ้า และติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะตลอดจนไฟสัญญาณจราจร

๒. งานออกแบบและจัดสถานที่ งานพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ

๓. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เรียบร้อย

๔. ควบคุมติดตามการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานนี้

๕. ให้คำแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้าหากสงสัยให้ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

กองการศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ชย ๕๓๐๐๕/๗๕ **วันที่** ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่นได้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวเกศรา จวบบุญ)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น .....

.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น.....

.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....**ผู้รายงาน**
(นางสาวเกศรา จวบบุญ)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๑๒ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๙

แบบ ปย.๔

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษา ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้ **๑.๑ กิจกรรม** ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - กองการศึกษา ยังขาดผู้อำนวยการกองการศึกษาบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุมแนะนำและตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา **๑.๒ กิจกรรม** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ พบความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ดังนี้ ๑. ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี
๒.การประเมินความเสี่ยง **๒.๑ กิจกรรม** ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" - มีกรอบตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีการกำหนดแนวทางการสรรหา แต่ยังไม่มีผู้ประสงค์จะโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว จึงได้แต่งตั้งรองปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำให้ความเสี่ยงด้านนี้ลดลง แต่ยังจำเป็นจะต้องปรับปรุงความเสี่ยงต่อไป **๒.๒ กิจกรรม** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี - เจ้าหน้าที่ขาดการควบคุม แนะนำ และความรู้ประสบการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า หรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.กิจกรรมการควบคุม **๓.๑ กิจกรรม** ขอรับการจัดสรรบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จัดหาบุคลากรตามตำแหน่งที่ขาดจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น **๓.๒ กิจกรรม** จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ฝึกอบรมพัฒนาครูและเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านที่ได้รับผิดชอบ	
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - กองการศึกษา มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนด อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดีและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร และหอกระจายเสียงประจำหมู่บ้าน	
๕.การติดตามประเมินผล - ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และกองการศึกษา ต้องกำกับ ดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษา เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลบ้านแท่น	

ผลการประเมินโดยรวม จากการวิเคราะห์พบว่ามีกิจกรรมที่ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยงคือ
๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อให้การควบคุม คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(นางสาวเกศรา จวบบุญ)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ปย.๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>กิจกรรม</u> ขอรับการจัดสรรบัญชีสอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักสูตรงานมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนการปฏิบัติงานด้านการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและระเบียบและมีประสิทธิภาพ	-ขาดผู้อำนวยการกองการศึกษา บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อคอยควบคุม แนะนำ และตรวจสอบการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา	-แต่งตั้งตำแหน่งอื่นรักษาราชการแทน	-ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งว่างได้	-ขาดเจ้าหน้าที่สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากขาดการบริหารงานจากผู้ที่เชี่ยวชาญตรงตามตำแหน่ง	-ขอรับการจัดสรรบัญชีสอบแข่งขันได้ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา

/ภารกิจตามกฎหมาย...

ปย.๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>กิจกรรม</u> จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ งานธุรการและการเงินการบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	-เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	-จัดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้านเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติ	-บุคลากรทางการศึกษายังขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการด้านการศึกษาและขาดทักษะความรู้ทางด้านกฎหมาย	-บุคลากรยังขาดความรู้ทางด้านระเบียบกฎหมาย ทำให้เกิดความผิดพลาดและส่งผลให้การทำงานล่าช้า	- จัดส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา และให้ความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา

(นางสาวเกศรา จวบบุญ)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๒๙๘/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านแท่น

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวเกศรา จวบบุญ	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลิสรา ฟูแสง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางฐิตาภา พงษ์สระพัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ๒๗๖/๒๕๖๙

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกองการศึกษา

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๔๐/๒๕๖๘ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกองการศึกษา ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรกองการศึกษาได้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล จึงขอปรับปรุงคำสั่งตามมาตรฐานเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านแท่น เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเกศรา จวบบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางฐิตาภา พงษ์สระพัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารวิชาการ
๒. งานนิเทศการศึกษา
๓. การจัดการศึกษา
๔. งานธุรการ
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสาวเกศรา จวบบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางฐิตาภา พงษ์สระพัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. บำรุงรักษา อนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวเกศรา จวบบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางฐิตาภา พงษ์สระพัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ส่งเสริมให้มีลานกีฬา สนามกีฬา และสถานที่ออกกำลังกาย
๒. จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมรมเกี่ยวกับกีฬา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานกิจกรรมเด็ก...

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวเกศรา จวบบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางฐิตาภา พงษ์สระพัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด

๒. งานศูนย์เยาวชน

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแท่น มอบหมายให้ นางสาวเกศรา จวบบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา โดยมี นางสาวกุลิสรา ฟูแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิชาการ มอบให้ นางสาวสุนี พลเดชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และนางสาวกุลิสรา ฟูแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานแผนงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒. งานหลักสูตร

๓. งานกระบวนการเรียนรู้ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมความเป็นเลิศ

๔. งานวัดผลและประเมินผล

๕. งานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๘. งานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนร่วม

๙. งานกิจกรรมดนตรีและกีฬา

๑๐. งานรายงานผลการประเป็นตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๑๑. งานมาตรฐานการศึกษา

๑๒. งานกิจกรรมภาษาต่างประเทศ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ มอบให้ นางสาวกุลิสรา ฟูแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารการเงิน

๒. งานวินัยและการรักษาวินัย

๓. งานระบบควบคุมภายใน

๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๖. งานงบประมาณผลักส่งลงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานจัดทำฎีกาต่างๆทั้งมือและในระบบ

๘. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและสหกรณ์

๙. งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๓.งานบริหาร...

๓. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวสุนี พลเดชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอัตรากำลัง
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาแหล่งเรียนรู้
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแท่น
๗. งานทะเบียนนักเรียน / การบริการ
๘. งานส่งเสริมพัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
๙. งานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวกชพร ร่มรื่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานแนะแนวทางการศึกษา
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานระบบการช่วยเหลือ ดูแลเด็ก
๔. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๕. งานอนามัยโรงเรียน
๖. งานโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้ นายสามารถ ประจวบแท่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลควบคุม ปรับปรุง อาคารภายในและภายนอก
๒. งานสวนรอบอาคาร
๓. งานรักษาความปลอดภัย
๔. งานรักษาความสะอาดรอบอาคาร
๕. งานสาธารณูปโภค
๖. งานวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานสุขาภิบาล มอบหมายให้ นางอุลัยวัลย์ ผ่องสนาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. งานรักษาความสะอาดภายในอาคาร
๒. งานรักษาความสะอาดวัสดุอุปกรณ์เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานรักษาความสะอาดวัสดุการเรียนการสอน
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๗.งานโภชนาการ...

๗. งานโภชนาการ มอบหมายให้ นางสาวสุนี พลเดชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยครูและนักเรียน

๒. ส่งเสริมความสะอาด คุณภาพ ปริมาณอาหาร อาหารว่าง

๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร

๔. บริการอาหารว่างเป็นประโยชน์และส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

๕. ทำความสะอาด จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการโภชนาการ

๕. รับฟังความคิดเห็น เกี่ยวกับการสุขาภิบาลจากผู้เชี่ยวชาญ คณะครู ผู้ปกครอง

๖. คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการบริการ/ควบคุม/ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบภายในโรงประกอบอาหารและบริเวณใกล้เคียง

๗. ควบคุมคุณภาพอาหารให้มีคุณค่าทางโภชนาการ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ชย ๕๓๐๐๔ / **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น
๒. คำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๓๐๙ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภายในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านแท่น
๓. คำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๓๐๗ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติหน้าที่พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้วเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อยตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้เลขานุการฯ (center) ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณีรัตน์ แสงประเสริฐ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาล.....ไปดำเนินการตามที่ร้องขอในเรื่องนี้.....

.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

แบบ ปค.๔

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่จะต้องปรับปรุงซึ่ง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับด้านบริการสาธารณสุข และการสนับสนุนส่งเสริมการบริการสาธารณะ การสนับสนุนงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยแต่ละประเภท การขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ **ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้** ๑. งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย/รักษาความสะอาด - การบริการเก็บขนขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบจำนวน ๕ หมู่บ้าน ๑๑ ชุมชน ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมีจำนวนมาก - ปัญหาการเก็บขนขยะไม่ตรงตามแผน/ขยะล้น เกิดปัญหาในชุมชน - พื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอย/บ่อทิ้งขยะมีพื้นที่ไม่เพียงพอ -รถบรรทุกขยะนำขยะเข้าไปทิ้งลำบากในช่วงฤดูฝน - ประชาชนยังไม่มีการคัดแยกขยะ	<u>สรุปกิจกรรมการควบคุม</u> **๑. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย/การรักษาความสะอาด** ๑. การประชุมผู้รับผิดชอบ/พนักงานขับรถ/พนักงานเก็บขนขยะมูลฝอย ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ๓. การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเก็บขนขยะมูลฝอย ๔. การดำเนินโครงการบริหารจัดการขยะเพื่อกำจัดขยะตกค้างสะสมยังสถานที่ทิ้งขยะของอปท. ๕. การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับวิธีการกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกหลักวิธี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง **๒.๑ งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย/รักษาความสะอาด** **มีระดับความเสี่ยงค่อนข้างสูง** ๑. จำนวนปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นมีจำนวนมาก และไม่มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. การจัดเก็บขยะมูลฝอยยังไม่เป็นตามแผนงาน ๓. ปริมาณขยะที่นำเข้าบ่อขยะมีปริมาณมากที่ไม่ได้รับการกำจัดที่ถูกวิธี **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ การบริหารจัดการขยะมูลฝอย/การรักษาความสะอาด** ๑. การประชาสัมพันธ์แผนงานด้านการจัดการ เก็บขนขยะมูลฝอย ให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบ ๒. การกำหนดแนวนโยบายการให้มีปฏิบัติการตามแผนงานด้านการจัดการขยะให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด ๓. รณรงค์ให้ประชาชนหน่วยงานรัฐ เอกชน จัดทำถังขยะเปียกทุกครัวเรือน โดยเฉพาะสถานศึกษาให้ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** - ให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ การรายงาน โดยการประสานรายงานผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์ - การจัดกิจกรรม/โครงการรณรงค์ให้ความรู้ พร้อมปฏิบัติจริง การปฏิบัติการเชิงรุก การจัดฝึกอบรม ฯลฯ **๕. กิจกรรมการติดตามผล** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และปริมาณคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ **๕.๑ การบริหารจัดการขยะมูลฝอย/การรักษาความสะอาด** - แผนงานการปฏิบัติงาน/เป็นตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ - ติดตามการประเมิน ด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของชุมชน/ส่วนราชการ/สถานศึกษา ฯลฯ - งบประมาณในการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอยลดลงหรือเพิ่มขึ้น - เก็บข้อมูลสถิติบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบและวางแผนการดำเนินงานต่อไป - การมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำกิจกรรมด้านการจัดการขยะ ,ขยะมูลฝอย - ขยะตกค้างสะสม/ขยะมูลฝอยใหม่ได้รับจัดการตามหลักสุขาภิบาล - การปฏิบัติงาน การป้องกันอันตรายจากขยะมูลฝอย ฯลฯ	**๒. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมยังไม่มีระบบสารสนเทศการสื่อสารที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศการสื่อสารรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันสมัยในการปฏิบัติงาน ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ครบถ้วนและเพียงพอ - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านทางสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินงาน **๓. สรุปกิจกรรมการติดตามผล** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบ้านแท่นมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ เรื่องด้วยกัน **๑. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย** - จัดทำแผนงานออกติดตามการดำเนินงานการปฏิบัติการเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนและจัดทำรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ - ปริมาณขยะมูลฝอยยังมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น - ต้องใช้งบประมาณที่ใช้ในด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยจำนวนมาก **การดำเนินการ** ๑. การจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการขยะเพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการขยะ การคัดแยกขยะแต่ละประเภท

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามทีบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ .....

(นางสาวมณีรัตน์ แสงประเสริฐ)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดลอม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> ๑.งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย /รักษาความสะอาด	-การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	- การจัดทำแผนงานด้านการจัดการ เก็บขนขยะในพื้นที่ - การกำหนดให้ปฏิบัติตามแผนงานด้านการจัดการขยะให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างเคร่งครัด - บริหารจัดการพื้นที่ไปยังบ่อทิ้งขยะ เพื่อให้รถยนต์เก็บขนขยะมูลฝอยสามารถนำขยะมูลฝอยเข้าไปทิ้งได้สะดวก	- แผนงานการปฏิบัติงาน/เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ - ติดตามการประเมิน ด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ชุมชน/ส่วนราชการ/สถานศึกษา - งบประมาณในการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอยลดลงหรือเพิ่มขึ้น - เก็บข้อมูลสถิติบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบการแก้ไขต่อไป - การมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำกิจกรรมด้านการจัดการขยะมูลฝอย - การปฏิบัติงาน การป้องกันอันตรายจากขยะมูลฝอย	- จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นมีจำนวนมาก และไม่มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง - ประชาชนขาดความตระหนักยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดการขยะมูลฝอยและผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม - ขยะสะสมที่บ่อขยะได้รับการจัดการที่ถูกต้อง -ขยะที่เกิดขึ้นใหม่ที่นำเข้าสู่บ่อขยะไม่ได้รับการจัดการที่ถูกต้อง -เกิดการสะสมของขยะใหม่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว	-การสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในพื้นที่ได้แก่ การจัดทำโครงการต่างๆ -การทำน้ำหมักชีวภาพ, -การทำปุ๋ยหมัก -การอบรมการคัดแยกขยะต้นทาง ได้แก่ อสม. กรรมการชุมชน ฯลฯ ผู้นำชุมชน - การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้จัดการขยะต้นทาง - การอบรมให้ความรู้การจัดตั้งธนาคารขยะเพื่อสวัสดิการของคนในชุมชน กระตุ้นให้ประชาชนมีการคัดแยกขยะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๖๙

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวมณีรัตน์ แสงประเสริฐ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๓๐๗/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

.....

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีรัตน์ แสงประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเมวิกา คันภูเขียว	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๓. นางสาวชริษา ผ่องสนาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวหนึ่งสิริ ประจวบแท่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนทึกข้อมูล	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ชย ๕๓๐๐๔ / ๒๗ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ลงนามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และอำนาจปฏิบัติหน้าที่งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ต้นเรื่อง

ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ และอำนาจความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๒๔ วรรค ๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่๒๓๔ /๒๕๖๙ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านแท่น คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๒๔๓ /๒๕๖๘ เรื่องการมอบหมายหน้าที่พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๒๔๖/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติหน้าที่พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และยกเลิกคำสั่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ ๒๔๓/๒๕๖๘ เรื่องมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรอนุมัติลงนามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และอำนาจปฏิบัติหน้าที่งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเมวิกา คันภูเขียว)
นักวิชาการสาธารณสุข

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามเสนอ
.....
.....

(นางสาวมณีรัตน์ แสงประเสริฐ)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๓๐๙/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติหน้าที่พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
****

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ และอำนาจตามความใน มาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๒๔ วรรค ๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๒๙๔/๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแท่น จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ แสงประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา งานภายในกองสาธารณสุขและมีหน้าที่ในการประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
๔. งานบริการรักษาความสะอาด
๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. การปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเมวิกา คันภูเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๖-๒๖๐๑-๐๐๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารสุขและสิ่งแวดล้อม และมอบหมายให้ **นางสาวหนึ่งสิริ ประจวบแท่น** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและงานต่อใบอนุญาต
๑.๓ งานอาชีวอนามัย
๑.๔ งานสัตวแพทย์
๑.๕ งานรักษาความสะอาด
๑.๖ งานควบคุมกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- เทศบัญญัติตลาด
- เทศบัญญัติกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- เทศบัญญัติสะสมอาอาหารและจำหน่ายอาหาร

- เทศบัญญัติประกอบกิจการและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- เทศบัญญัติการควบคุมสัตว์เลี้ยง
- เทศบัญญัติการติดตั้งบ่อดักไขมันและบำบัดน้ำเสีย

๑.๗ การประเมินอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอย

๑.๘ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑.๙ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๑.๑๐ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชารับมอบหมาย

๓. นายสุระเดช ป้อมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มอบหมายให้ ขับรถเก็บขนขยะ หมายเลขทะเบียน บจ ๖๐๓๒ เพื่อเก็บขนขยะในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเรืองฤทธิ์ พงษ์สระพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นพนักงานขับรถเก็บขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ – ๖๕๕๒ ชัยภูมิ ประกอบด้วย

๔.๑ นายสุทธิพร จำปาบุญ คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๔.๒ นายคฑาวุธ ป้อมสุวรรณ คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๔.๓ นายสนั่น คลังวงษ์ คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๔.๔ นายยศกร สั้นจันดา คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๕. นายนที แปยอ เป็นพนักงานขับรถเก็บขนขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๗ – ๖๖๘๘ (จ้างเหมาบริการ) ประกอบด้วย

๕.๑ นายญาณชาติ ปราชญ์นาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)

๕.๒ นายอุดม สงขรเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)

๕.๓ นายเสริม ศรีผา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)

๕.๔ นายคมสัน พงษ์สระพัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)

๖. นายอำนาจ ผานิล เป็นพนักงานขับรถเก็บขนขยะ หมายเลขทะเบียน บจ ๖๔๐๔ (จ้างเหมาบริการ) ประกอบด้วย

๖.๑ นายวิชิต ปินะกาพัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)

๖.๒ นายวินัย พั้วทา คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๖.๓ นายเอกวัฒน์ ทาจำปา คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๖.๔ นายวรรณรงค์ สังฆจันทร์ คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ)

๗. นางสาวชริษา ผ่องสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ **นางสาวอารียา โสภัณ (จ้างเหมาบริการ)** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานสารบรรณของกองสาธารณสุข/งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- ร่าง โต้ตอบ ติดตามหนังสือ เสนอ – ขออนุมัติต่างๆ
- รับ/ส่ง หนังสือ ควบคุมทะเบียน รับ/ส่ง
- การจัดเก็บหนังสือตามหมวดและเอกสารต่างๆ
- การจัดเก็บหนังสือตามปีงบประมาณ
- การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ

๗.๒ งานการเงินและบัญชี/กองสาธารณสุข/กองทุนหลักประกันสุขภาพ

- จัดทำบัญชีเงินเดือน ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน งบประมาณต่างๆ การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำฎีกา เบิกเงินงบประมาณรายงานงบประมาณ ตามที่กองคลังกำหนดและตามระเบียบ
- ตรวจรายงานโอนงบประมาณ

๗.๓ งานพัสดุ

- ตรวจสอบการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ประจำกองสาธารณสุข
- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำกองสาธารณสุขให้ถูกต้องกับพัสดุกลาง
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกองสาธารสุขให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำฎีกาการเบิก - จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์

๗.๔ งานธุรการอื่นๆ

- ควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ประจำกองสาธารณสุข
- การบำรุงรักษาตามโรคระบาด การบำรุงรักษายานพาหนะของพนักงานขับรถ
- จัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ ติดตามการซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวิชัย นนลือชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานรักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคาร

๘.๒ งานปรับปรุง ดูแลภายในบริเวณอาคาร

๘.๓ งานสวนภายในบริเวณอาคาร

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น

ที่ ชย ๕๓๐๐๖/- **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๓๐๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อส่งรายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้เลขานุการ ฯ (center) ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จ่าเอก

(ศิริวัตร จันทมาต)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
.....-เพื่อโปรดพิจารณา.....
.....

(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นปลัดเทศบาล
.....-เห็นควรนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ.....
.....

(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น
.....
.....
☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร** ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ไม่มีบุคลากรมารับผิดชอบโดยตรง ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ การใช้อุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน **๒. การประเมินความเสี่ยง** **๒.๑ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร** ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ไม่สะดวกในการใช้งาน **๓. กิจกรรมการควบคุม** **๓.๑ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร** แนะนำการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับผิดชอบประสานการจัดอุปกรณ์กับหน่วยงานและข่าวสารจากหน่วยงานที่มีอุปกรณ์ ได้แก่ รถประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารจากสำนัก/กองงาน เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น ระบบ Internet จดหมายข่าว รถประชาสัมพันธ์ **๕. กิจกรรมการติดตามผล** ๕.๑ ติตามจากรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<u>ผลการประเมิน</u> กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๑. งานธุรการ ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งานคือ ๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ในกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ หลายช่องทาง เช่น website,เสียงตามสาย,รถประชาสัมพันธ์, จดหมายข่าว,บอร์ดประชาสัมพันธ์ ในชุมชน เป็นกิจกรรมที่มีการควบคุมที่เพียงพอ

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความเสี่ยง ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในมีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว จึงบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน /วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมการควบคุม</u> ๑. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง	สำนัก/กองงานที่เกี่ยวข้องไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวางและเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งทุกสำนัก/กองทราบเพื่อนำข้อมูลที่ต้องเปิดมาจัดวางที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องนำมาเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารว่าครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองไม่นำข้อมูลข่าวสารมาจัดวางตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วน	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารกับพนักงาน ฯ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๓๐๒/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมควบคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดำเนินการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๓๖๐ /๒๕๖๙
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

.....

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแท่นได้ประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้มีบุคลากรในสังกัดเพิ่มขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๑ ข้อ ๖ ง (๓) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้ นางสาวจุฬาภรณ์ ต่อวาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงาน และพนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานตรวจสอบภายในของหน่วยงานเทศบาล

๑ งานธุรการ มอบหมายให้นางสุนิสา ป้อมสุวรรณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒. การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของทุกงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓. งานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสารตรวจสอบเอกสารทั้ง ก่อน – หลัง การนำเสนอผู้บริหาร

๑.๔. การติดต่อและอำนวยความสะดวก ดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการสถานที่

๑.๕. งานสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๖. ควบคุมดูแลและตรวจสอบบัญชีพัสดุประจำหน่วยงาน

๑.๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ จ่าเอกศิริวัตร จันทมาต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสุนิสา ป้อมสุวรรณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ **เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/๒.๑ รวบรวม...

๒.๑. รวบรวมวิเคราะห์และการให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๒ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้พิจารณาร่างแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาเทศบาล

๒.๔. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี

๒.๕. การประสานงานกับส่วนราชการในเทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๒.๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และนำข้อมูลลงในระบบ e-plan

๒.๗. รวมรวบข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๘. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๙. รวบรวมข้อมูลงบประมาณจากส่วนราชการในเทศบาลและส่วนราชการอื่น

๒.๑๐. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และบันทึกลงในระบบ e-laas

๒.๑๑. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำในระบบ e-laas

๒.๑๒. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำในระบบ e-laas

๒.๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบหมายให้ นางสุนิสา ป้อมสุวรรณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบาย

๓.๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลให้ประชาชน ผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ได้รับข้อมูลมากที่สุด รวมทั้งการเผยแพร่ทาง website งานมัลติมีเดีย การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๓.๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน การบันทึกภาพกิจกรรม การจัดบอร์ดภาพกิจกรรม การจัดนิทรรศการ และการนำเสนอข้อมูลข่าวสารติดต่อสื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

๓.๔ จัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลงาน ข้อมูลข่าวสารและข้อมูลทางวิชาการสู่สาธารณชน งานบริการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลและบุคคลภายนอกทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

/๓.๕ งานบริการ...

๓.๕ งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการและการบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบข้อมูลกลาง (info) และข้อมูลข่าวสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผนดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และระดับองค์กร

๓.๗ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น โทร. ๐ ๔๔๘๘ ๗๐๒๑

ที่ ชย ๕๓๐๐๗/๗๑ **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ(ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ(ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหลักจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑. แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น ที่ ๒๑๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณา รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ให้เลขานุการฯ ของเทศบาลตำบลบ้านแท่น ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทวัน ขุนน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น - ไม่ขัดข้องตามเสนอ

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวชลนันท์ นันทภัทรสิริกุล)
รองปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแท่น

คำสั่ง/ความเห็น ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

☑ เห็นชอบ
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....
(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแท่น
ที่ ๒๑๘/ ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
****

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐานควบคุมภายและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควคุมภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้ง รายนางสาวนันทวัน ขุนน้อย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดวางระบบและติดตามปรประเมินผลควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจักรกฤช แผ่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแท่น

ตรวจ.....
พิมพ์.....
ร่าง.....

แบบ ปค. ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑) การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	**การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม** ๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นและดำรงไว้ ซึ่งหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังนี้ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) โดยได้กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยไม่สั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่น หรือ เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระขาดความเที่ยงธรรม รวมถึงงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายในด้วยความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

แบบ ปค. ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และเทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

แบบ ปค. ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง โอกาส และความถี่ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๒.๔ การระบุ และการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓. กิจกรรมควบคุมภายใน	
๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต ในเรื่องเกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และนำโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณ การประเมินแนวโน้มทิศทาง เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
๓.๓ การจัดให้มีการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

แบบ ปค. ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับคบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	<u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องเข้าใจตรงกันสำหรับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ทันต่อเหตุการณ์ ๕.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓ แจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
<u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินแก้ไขได้อย่างทันกาล ๕.๒ มีการสรุปรายงานผลการตรวจการสอบภายในถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปฏิบัติงานตามแผนงาน ประเมินผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการแก้ไขที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างทันท่วงที

แบบ ปค. ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป

สรุปผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบภายในยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ยังไม่ครบถ้วนทุกหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายใต้ข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดในการวางแผนประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบภายในรวมทั้งความรู้ในการให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นางสาวนันทวัน ขุนน้อย)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

แบบ ปค.๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>งานตรวจสอบภายใน</u> **๑. กจรจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและงานบริการให้คำปรึกษา** <u>วัตถุประสงค์</u> แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและงานบริการให้คำปรึกษา	๑. การขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบประจำปีและการได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบฯ ๒.ขออนุมัติรับการจัดสรรงบประมาณงบประมาณที่เพิ่มเติมให้เพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามแผนงานควบคุมและการตรวจสอบภายใน	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในการส่วนงบประมาณในการบริหารตามแผนงานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	<u>สาเหตุ</u> ๑. ทรัพยากรด้านบุคลากรมีจำกัด ๒. ทรัพยากรด้านงบประมาณมีจำกัด <u>ผลกระทบ</u> ๑. การที่ทรัพยากรไม่เพียงพอทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า ๒. ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดประสบการณ์ในการทำงานทำให้การดำเนินงานอาจเกิดความผิดพลาดในการให้ความเห็นอาจทำให้องค์กรถูกทักท้วงและถูกเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบภายนอกหรืออาจเกิดความรับผิดได้	๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบ ๒. จัดสรรงบประมาณในการเข้ารับการอบรมให้เพียงพออย่างน้อย ๑ โครงการต่อ ๑ ปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มพูนประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หน่วยตรวจสอบภายใน

แบบ ปค. ๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านแท่น อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ **<u>วัตถุประสงค์</u>** แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติงานตรวจสอบ/การส่งเอกสารให้หน่วยรับตรวจ	๑. รายงานปัญหาอุปสรรคและให้คำวินิจฉัยของผู้บริหาร อปท. ถือเป็นที่สิ้นสุดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ ๒. รายงานข้อจำกัดเป็นลายลักษณ์อักษรและเปิดเผยในองค์กรเพื่อแสดงถึงการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบงานในกิจกรรมที่ตรวจไม่ได้ในหัวข้อ/กิจกรรมที่ ตสน. มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ	๑. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหาร ซึ่งมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วนการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจยังไม่ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ๒. แจ้งเวียนกฎบัตรให้หัวหน้าส่วนราชการ / หน่วยรับตรวจทราบขอบเขตการทำงานของตรวจสอบภายใน	**<u>สาเหตุ</u>** หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารและให้ข้อมูลเพิ่มเติมระหว่างการตรวจสอบ **<u>ผลกระทบ</u>** ๑.ทำให้การดำเนินงานเป็นอย่างล่าช้าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. หน่วยรับตรวจยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตรวจสอบภายใน	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริการจัดการความเสี่ยงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบแนวทางการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนต่อไป	หน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อผู้รายงาน

(นางสาวนันทวัน ขุนน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙