

- สำเนาฉบับ -



ที่ สบ ๗๔๕๐๑/๒๐๓๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
เลขที่ ๑๑๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าตูม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอแก่งคอย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี ที่ สบ ๐๐๒๓.๕/ว๕๘๗๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมได้ดำเนินการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๑-๕๖๒๓ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐-๓๖๗๑-๕๖๒๒

.....ปลัด อบต.
.....รองปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....พิมพ์/ทาน

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

(ลงชื่อ)

18 ธ.ค. 2566



การรายงานควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม
เลขที่ ๑๑๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าตุม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐
โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๑-๕๖๒๓, ๐-๓๖๗๑-๕๖๒๒
www.thatoom.co.th

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนร่วมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมและประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

๑. แบบ ปค.๑

๒. แบบ ปค.๔

๓. แบบ ปค.๕

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม**

เรียน นายอำเภอแก่งคอย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้ประเมินผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว **องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม** เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมี ความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ภารกิจกำกับดูแลของ **นายอำเภอแก่งคอย**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน การประสานงานภายในและภายนอกยังล่าช้า อาจไม่ทันต่อสถานการณ์ เจ้าหน้าที่ขาด ความกระตือรือร้น ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบของงาน

๒) กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ เป็นความเสี่ยงสูง เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติ

๓) กิจกรรมการลดใช้พลังงานลดปัญหาภาวะโลกร้อน เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ยังไม่เพียงพอ/มีการใช้รถยนต์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ, การเปิดแอร์ ไฟฟ้า ก็อกรน้ำ ทิ้งไว้ทำให้สิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น, การดูแลบำรุงรักษาวีสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอ และไม่จัดเก็บให้เรียบร้อย

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

กองคลัง จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินกิจกรรมการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกี่ยวกับการลงฐาน ทรัพย์สินไม่ครบ รายงานได้ล่าช้ากว่ากำหนด ครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สินมีจำนวนมากและมีการโยกย้ายครุภัณฑ์โดยไม่มี การปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินจึงทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่าปกติ, การปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์การบันทึก ทรัพย์สินตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ ทำให้ข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินมีความคลาดเคลื่อน เช่น การเคลื่อนย้าย หรือเสียหายแล้วยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

/ ๒) กิจกรรมการด้านกฎหมาย

๒) **กิจกรรมการด้านกฎหมาย/ระเบียบ** เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ, ผู้ที่ได้รับมอบหมายยังขาดความเข้าใจในระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง, วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน ยังเก็บไม่เรียบร้อยเวลาใช้หายากหาไม่ค่อยพบ

๓) **งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจัดทำทะเบียนทรัพย์สินผู้ชำระภาษี** เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีการเปลี่ยนแปลง, โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีการปรับปรุงระบบ ทำให้มีข้อมูลที่ได้บันทึกไปแล้ว สูญหายไป

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

กองช่าง จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) **กิจกรรมด้านงานกิจการประปาเป็นความเสี่ยงสูง** เนื่องจากการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและรับผิดชอบโดยตรงด้านงานประปา, บุคลากรที่มีอยู่ไม่มีความชำนาญในด้านงานประปา

๒) **กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบพัสดุเป็นความเสี่ยงสูง** เนื่องจากการผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) **กิจกรรมการบริหารจัดการการศึกษา** เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากการภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล, บุคลากรปฏิบัติงานมีภาระงานหลายด้านจึงไม่ได้สามารถที่เข้าร่วมอบรมได้อย่างต่อเนื่อง และระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.ล่าช้า

๒) **กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากจำนวนผู้ขึ้นบัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ในบางครั้งเนื่องจากบุคลากรที่จะมาทำหน้าที่แทนไม่มี

๓) **กิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ** เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามวันและเวลาที่กำหนด

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

กองสวัสดิการสังคม จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑) **กิจกรรมการการยื่นยันผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ** เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจาก ระเบียบเปลี่ยนแปลงทั้งฉบับแนวทางการปฏิบัติยังไม่ชัดเจน

๒) กิจกรรมการขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม เป็น ความเสี่ยงที่ ปานกลาง เนื่องจากงบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนได้

๓) กิจกรรมงานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยความสะดวก ความยากจน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบลและอื่นๆ เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจาก กลุ่มเป้าหมายอาจมีการตกหล่น

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๑. เสนอผู้บริหารพิจารณาเพิ่มบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ
๒. จัดอบรมให้ความรู้ หรือส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมในเนื้อหาที่มีความสำคัญ และ เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองงานต่างๆ
๓. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานศูนย์ต่างๆ ให้ครอบคลุมให้กลุ่มเป้าหมาย

ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการ ปรับปรุงการการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้ง ผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว



(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในมีการยอมรับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การพัฒนาทำให้เกิดประสิทธิภาพ โดยใช้แผนการปรับปรุงที่กำหนดไว้ จึงให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญต่อการมีศีลธรรมจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมที่กำหนดไว้ควบคุมการพดปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานไปในแนวทางที่โปร่งใส</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ นโยบาย ทศนคติ และรูปแบบการบริหารงานที่เอื้อต่อการพัฒนาการควบคุมภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีผลต่อการจัดคนเข้ารับการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานมีเอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีความเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ</p>	<p>- มาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงสร้างขององค์กรที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน การปฏิบัติงานข้อบกพร่องและปัญหาจึงแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนมากขึ้นพร้อมทั้งสามารถวางแผนการปรับปรุงได้ตรงตามจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นๆ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงสร้างขององค์กรที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน การปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องและปัญหาจึงแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น พร้อมสามารถวางแผนการปรับปรุงได้ตรงตามจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้น</p> <p>๑.๔ ผู้บริหารมีการออกคำสั่งคณะกรรมการการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดวางควบคุมภายใน</p> <p>๑.๕ โครงสร้างองค์กรเอื้อต่อการตรวจสอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และปรับปรุงความเสี่ยงให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร หรือ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายการควบคุมภายในและเป้าหมายความสำเร็จของงานในแต่ละสำนัก/กองขององค์กร ที่เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>๒.๒ การจัดกิจกรรมต่างๆของสำนัก/กองในองค์กร จะแสดงออกมาให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แม้จะเป็นความเสี่ยงภายในองค์กรแต่ก็สามารถควบคุมได้ เมื่อมีการวิเคราะห์กำหนดความเสี่ยงที่ชัดเจนและครอบคลุมกับการปฏิบัติงาน ส่วนความเสี่ยงภายนอกองค์กรทำให้การควบคุมความเสี่ยงหรือวางแผนการปรับปรุงที่ยากต่อการควบคุมแต่อย่างไรก็ดีการวางแผนการปรับปรุงมีความเหมาะสมต่อการควบคุมแล้ว</p> <p>๒.๓ กำหนดกิจกรรมความเสี่ยงเกี่ยวกับงบประมาณและทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>- การประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูมได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงโดยแบ่ง ๕ สำนัก/กอง ดังนี้ สำนักงานปลัด, กองคลัง, กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งประเมินความเสี่ยงได้จากจุดอ่อนของการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง ตามที่กำหนดไว้ความเสี่ยงได้รับการปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงที่กำหนดอย่างชัดเจน มีการจัดการกับความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและขั้นตอนเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจมีการควบคุมได้ยากจะ ถูกนำมาวิเคราะห์และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของการ ควบคุมภายในให้สามารถควบคุมได้อย่างเหมาะสมและให้ เกิดผลเสียต่อองค์กรให้น้อยที่สุด</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุมเสี่ยง</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุม เกิดจากองค์ประกอบภายใน และภายนอก แม้จะไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ทั้งหมด แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารได้มีการนำเทคโนโลยีมาควบคุมการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ในระดับหนึ่ง โดยมีการ ส่งการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อให้ได้บรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๓.๓ ผู้บริหารมีนโยบายเอื้อต่อการจัดกิจกรรมควบคุม ความเสี่ยง ที่สร้างความมั่นใจว่าจะทำให้การควบคุมนั้น ประสบผลสำเร็จได้อย่างดี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารขององค์กรกับภายนอก ใช้การสื่อสาร ทางโทรศัพท์ Internet วิทยุชุมชน ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น</p>	<p>- ความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังนั้น กิจกรรมการ ควบคุมจึงเป็นกลไกที่จะควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทำให้สามารถ ควบคุมความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ด้วยการ ใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายการ บริหารงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ดำเนินการควบคุม ความเสี่ยง โดยการจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ให้ผู้บริหารของ สำนัก/กอง เป็นผู้กำกับดูแล และติดตาม พร้อมแก้ไข ความเสี่ยงโดยทันที</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งองค์กร มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและ ทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอกขององค์กร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ องค์การมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยใช้วิธีการประเมินผลการควบคุมที่เหมาะสมกับกิจกรรมควบคุม และกระบวนการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของวิธีการประเมินผลนั้น</p> <p>๕.๒ ในกรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องขององค์การในแต่ละส่วนจะกำหนดวิธีการประเมินผลโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงก่อนแล้ว จึงกำหนดการเลือกวิธีการประเมินผลที่เหมาะสมกับการประเมินการปรับปรุง</p>	<p>- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ยึดการปฏิบัติตามแนวทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเป็นสำคัญ และถือปฏิบัติในวิธีการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ซึ่งมีประสิทธิผลและเพียงพอ อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน การประสานงานภายในและภายนอกยังล่าช้า อาจไม่ทันต่อสถานการณ์ เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน

๒) กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ เป็นความเสี่ยงสูง เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติ

๓) กิจกรรมการลดใช้พลังงานลดปัญหาภาวะโลกร้อน เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ยังไม่เพียงพอ/มีการใช้รถยนต์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ, การเปิดแอร์ ไฟฟ้า ก็อกรน้ำ ทิ้งไว้ทำให้สิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น, การดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ยังไม่เพียงพอและไม่จัดเก็บให้เรียบร้อย

๔) กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินกิจกรรมการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกี่ยวกับการลงฐานทรัพย์สินไม่ครบ รายงานได้ล่าช้ากว่ากำหนด ครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สินมีจำนวนมากและมีการโยกย้ายครุภัณฑ์โดยไม่มีการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินจึงทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่าปกติ, การปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สินตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ ทำให้ข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินมีความคลาดเคลื่อน เช่น การเคลื่อนย้าย หรือเสียหายแล้วยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

/ ๕) งานจัดเก็บรายได้

๕) กิจกรรมการด้านกฎหมาย/ระเบียบ เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ, ผู้ที่ได้รับมอบหมายยังขาดความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง, วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน ยังเก็บไม่เรียบร้อยเวลาใช้หายากหาไม่ค่อยพบ

๖) งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านการสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจัดทำทะเบียนทรัพย์สินผู้ชำระภาษี เป็นความเสี่ยงต่ำ เนื่องจากข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีการเปลี่ยนแปลง, โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีการปรับปรุงระบบ ทำให้มีข้อมูลที่ได้นับที่กไปแล้ว สูญหายไป

๗) กิจกรรมด้านงานกิจการประปาเป็นความเสี่ยงสูง เนื่องจากการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และรับผิดชอบโดยตรงด้านงานประปา, บุคลากรที่มีอยู่ไม่มีความชำนาญในด้านงานประปา

๘) กิจกรรมการบริหารจัดการศึกษา เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากการภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล, บุคลากรปฏิบัติงานมีภาระงานหลายด้านจึงไม่ได้สามารถที่เข้าร่วมอบรมได้อย่างต่อเนื่อง และระเบียบข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.ล่าช้า

๙) กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจากจำนวนผู้ขึ้นบัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ในบางครั้งเนื่องจากบุคลากรที่จะมาทำหน้าที่แทนไม่มี

๑๐) กิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจาก บุคลากรที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามวันและเวลาที่กำหนด

๑๑) กิจกรรมการการยืนยันผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจาก ระเบียบเปลี่ยนใหม่ทั้งฉบับแนวทางการปฏิบัติยังไม่ชัดเจน

๑๒) กิจกรรมการขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม เป็นความเสี่ยงที่ ปานกลาง เนื่องจากงบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนได้

๑๓) กิจกรรมงานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยการจัดความยากจน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบลและอื่นๆ เป็นความเสี่ยงปานกลาง เนื่องจาก กลุ่มเป้าหมายอาจมีการตกหล่น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. เสนอผู้บริหารพิจารณาเพิ่มบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ

๒. จัดอบรมให้ความรู้ หรือส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมในเนื้อหาที่มีความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับภารกิจของกองงานต่างๆ

๓. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุและการรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด


(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด ๑. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การประสานงานภายในและภายนอก รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น สร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบของงาน</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงานๆ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ความรับผิดชอบมากกขึ้น สร้างความเข้าใจใน ระบบงาน</p>	<p>การควบคุมที่เพียงพอ แล้วแต่ยังต้องมีการ ประเมินการควบคุมใน คราวต่อไป</p>	<p>๑. การประสานงาน ภายในและภายนอกยังไม่ ล่าช้า อาจไม่ทันต่อ สถานการณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความ กระตือรือร้น ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับระบบของงาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการเกี่ยวกับการ ช่วยเหลือสาธารณภัย</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ สำนักงานปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ภารกิจตามกฎหมาย/ระเบียบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓. เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่า มีการบำรุงรักษา และมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย</p>	สูง	- มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมยังไม่เพียงพอ	- ผู้การปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติ	๑. ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ด้านการดำเนินงานพัสดุ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. ภารกิจกรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า การลดใช้พลังงานที่ไม่จำเป็น เช่น การเปิด-ปิดแอร์ การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งานและได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น</p>	ต่ำ	มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายให้ดำเนินการ ตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังคงต้องมีการ ประเมินการควบคุมใน การตรวจต่อไป	๑. การดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ยังไม่เพียงพอ/มีการใช้รถยนต์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การปฏิบัติราชการ	๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. มีป้ายข้อความเตือน ให้เปิดเมื่อจำเป็น ปิด เมื่อเลิกใช้ ๓. สร้างจิตสำนึกพร้อม กำชับเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมายดูแลจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ สำนักงานโลกร้อน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินและ กิจกรรมการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของหน่วยงานย่อยให้ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒.การรายงานผลการตรวจสอบ พสดุประจำปี ตรวจสอบให้ ครบถ้วนตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่ ใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้และ รายงานตามกำหนดระยะเวลา ของระเบียบ</p> <p>๓.การจัดทำงบบัญชีทรัพย์สิน ประจำปีโดยจัดเก็บข้อมูลจาก ทะเบียนทรัพย์สินและรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมี ข้อมูลทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุม ภายใน ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.การรายงานผลการตรวจสอบ พสดุประจำปีเกี่ยวกับการลงฐาน ทรัพย์สินไม่ครบ รายงานได้ล่าช้า กว่ากำหนดเนื่องจากครุภัณฑ์ใน ทะเบียนทรัพย์สินมีจำนวนมาก และมีมีการย้ายครุภัณฑ์โดยไม่มี การปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน จึงทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบ มากกว่าปกติ</p> <p>๒.การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์การบันทึกรายบัญชี ภาครัฐ เนื่องจากข้อมูลใน ทะเบียนทรัพย์สินมีความ คลาดเคลื่อน เช่น การเคลื่อนย้าย หรือเสียหายแล้วยังไม่ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.ปรับปรุงระบบการ บันทึกรายบัญชี โดยใช้ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS มาใช้บันทึกทรัพย์สินให้ ครบถ้วน</p> <p>๒.ดำเนินการตรวจสอบ พสดุที่ชำรุดและจำหน่าย โอนทรัพย์สินทั้งหมดความ จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๓. ปรับปรุงทรัพย์สิน โดย นำหลักเกณฑ์การบันทึก ทรัพย์สินระบบบัญชี มาตรฐานภาครัฐมาบันทึก ทรัพย์สินของหน่วยงานให้ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามที่สำคัญของการดำเนินงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ มี ประสิทธิภาพ มีการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์และมี จัดเก็บให้เรียบร้อย</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายให้ดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษา และจัดเก็บ พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ต่างๆ</p>	<p>การควบคุม ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การปฏิบัติหน้าที่เมื่อ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการดำเนิน งานเกี่ยวกับพัสดุ ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายยัง ขาดความเข้าใจใน ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วิสตุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน ยังเก็บไม่เรียบร้อยเวลา ใช้ทยายกหาไม่ค่อยพบ</p>	<p>๑. เสร็จจัดให้มีการอบรมให้ ความรู้ด้านการดำเนินงาน พัสดุ</p> <p>๒. เสร็จจัดให้มีการจัดทำ แผนผังการจัดเก็บพัสดุให้ เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถ้าพัสดุที่ต้องใช้ บ่อยให้จัดเก็บในที่ที่ สามารถหยิบได้ง่ายสะดวก</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้แล้วเสร็จใน วันที่จ่ายพัสดุ และให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองคลัง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานของ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๗. ภารกิจตามงานกิจกรรมประเภท วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานประปาในกองช่างมีประสิทธิภาพและ ได้มาตรฐานตามที่กำหนด</p>	สูง	ใช้พนักงานจ้างเหมา บริการในการปฏิบัติงาน กิจการประปา	พนักงานจ้างเหมา บริการสามารถ ปฏิบัติงานได้แต่ยังไม่ มีประสิทธิภาพ เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ และรับผิดชอบโดยตรง ด้านงานประปา</p> <p>๒. บุคลากรที่มีอยู่ไม่มี ความชำนาญในด้านงาน ประปา</p>	เสนอผู้บริหารสรรหา บุคลากรในกองช่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ประปา	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สูง	มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผล การทำงานของ เจ้าหน้าที่และแก้ไข ปัญหาอุปสรรคโดย เร่งด่วน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่งยังขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบฯที่ เกี่ยวข้อง	ควรจัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านการบริหาร พัสดุ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๙. กิจกรรมการบริหารด้านการศึกษา</u> วัตถุประสงค์ - เพื่องานด้านการบริหารด้านการศึกษา</p>	<p>ปานกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ขอใช้บัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สืบค้นหนังสือส่งการระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน สนับสนุนส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> การประเมินจากบุคลากรมีตรงตามแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ มีระเบียบและหนังสือสั่งการเพื่อการปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน ความถูกต้องของงานที่ได้ปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> การระงับจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล บุคลากรปฏิบัติงานมีภาระงานหลายด้านจึงไม่ได้สามารถที่เข้าร่วมอบรมได้อย่างต่อเนื่อง ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.ลำไฉา 	<p>เพิ่มบุคลากร ให้เพียงพอต่อภาระในปัจจุบันและที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีบุคลากร ครู ครูผู้ดูแลเด็ก - เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างงานเกี่ยวกับรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา และความสามารถและนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการส่งเสริมศักยภาพให้กับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 	<p>ปานกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ขอใช้บัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม สนับสนุนส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงด้านบุคลากร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากร ความถูกต้องของงานที่ได้ปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> จำนวนผู้ขึ้นบัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแล บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ในบางครั้งเนื่องจากบุคลากรที่จะมาทำหน้าที่แทนไม่มี 	<ol style="list-style-type: none"> สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) การติดตามแผนการดำเนินงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. กิจกรรมด้านศาสนา <u>วัฒนธรรมและ นันทนาการ</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อปฏิบัติงานกิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>จัดทำคำสั่งในการ ปฏิบัติงานให้กับ บุคลากรในองค์กร ใน แต่ละโครงการเพื่อให้ การปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ภายใต้ เงื่อนไขของบุคลากรที่ น้อย</p>	<p>การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่งในแต่ละโครงการ</p>	<p>บุคลากรที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติงาน ไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ตามวัน และเวลาที่กำหนด</p>	<p>การจัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่ ในการทำงานในแต่ละ โครงการ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานของรัฐ/ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>กองสวัสดิการสังคม</u> ๑๒. กิจกรรมการยืมเงินจากผู้สูงอายุ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูล ทะเบียนราษฎร์</p> <p>๒. คัดชำระเบี้ยยืม และ หนังสือสั่งการ</p> <p>๓. สอบถามในกลุ่มไลน์ พช.จังหวัด</p> <p>๔. ตรวจสอบ รายงาน ผลให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>การควบคุมยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>- ระเบียบเปลี่ยนใหม่ทั้ง ฉบับแนวทางการปฏิบัติ ยังไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. Up date ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ผ่านไลน์ กลุ่ม พช. จังหวัด</p> <p>๒. เข้าอบรมเพื่อทำความเข้าใจ ระเบียบ และศึกษา แนวทางการปฏิบัติอย่าง ถูกต้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๓. กิจกรรมการขับเคลื่อนงานศูนย์บริการ คนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดูแลสวัสดิการและให้การช่วยเหลือคน พิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี 	<p>ปานกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรจุโครงการเข้าไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต. 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน 3. ประชุมหารือคณะกรรมกรฯ 4. เขียนโครงการในโปรแกรมสำเร็จรูป 5. ติดตามความคืบหน้าการพิจารณาโครงการ 6. จัดทำฎีกาหลักฐานการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบของอบต. อย่างเคร่งครัด 7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานงบประมาณทราบ 	<p>- การควบคุมยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- งบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนได้</p>	<p>- ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามความคืบหน้าการพิจารณาโครงการ เพื่อนำมาปรับแผนการดำเนินงานให้ทันในงบประมาณ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

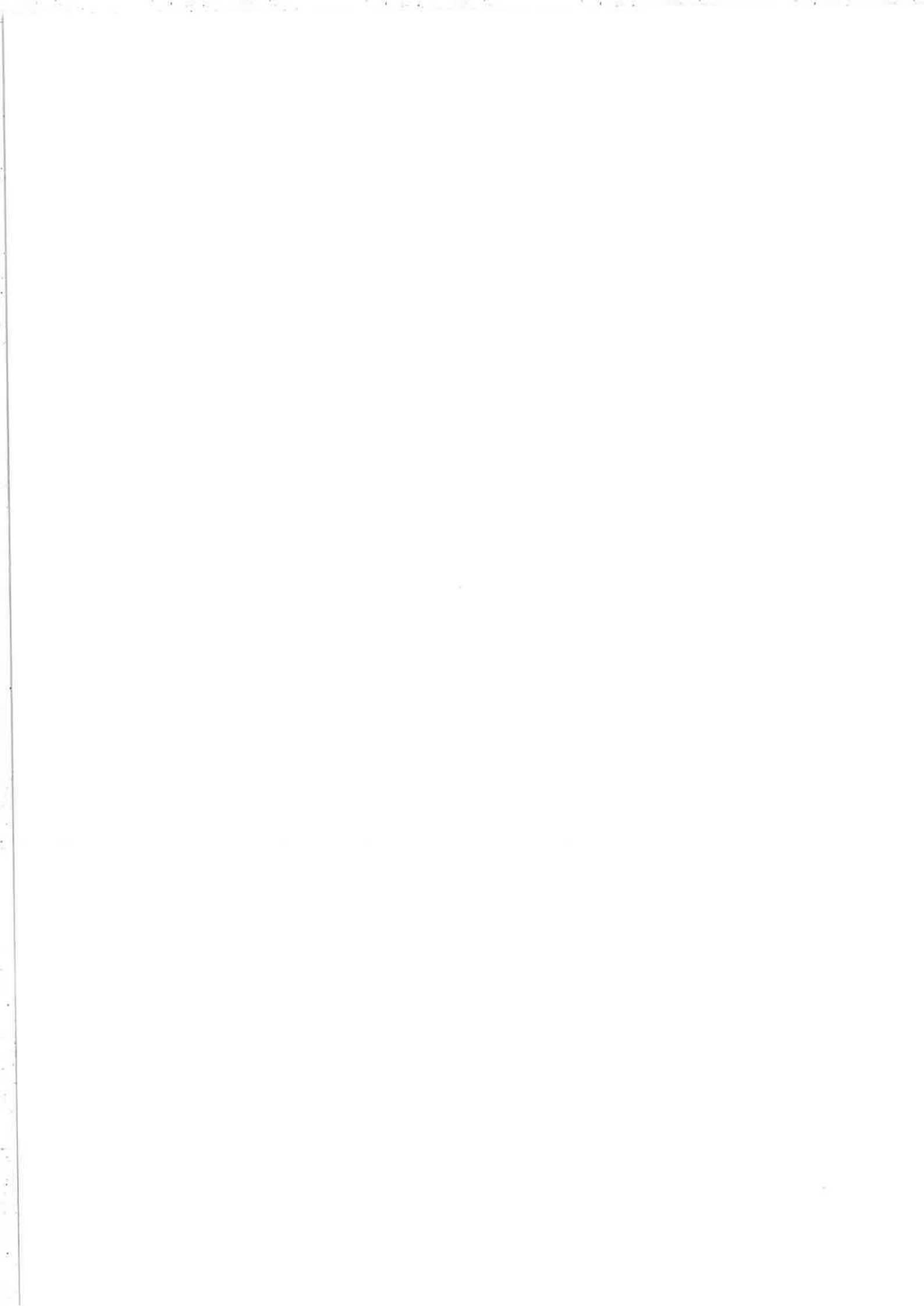
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานของ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๔. กิจกรรมงานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ตำบล ศูนย์อำนวยความสะดวก ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนา ครอบครัวในตำบลและอื่นๆ</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ความช่วยเหลือและจัดสวัสดิการ ให้กับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการให้ ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ช่วยเหลือให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานของความร่วมมือจากผู้นำ ชุมชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ทหารอภัยพิบัติ ส.อบต. เพื่อช่วย กักกันกรรงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔. จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>การควบคุม ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายอาจ มีตกหล่น</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ไปยัง ผู้นำชุมชน ส.อบต. หาก พบประชาชนที่เข้าข่าย เป็นกลุ่มเปราะบางให้ แจ้งมายังเจ้าหน้าที่เพื่อ ลงพื้นที่เก็บข้อมูล และส่ง ต่อข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ ของจังหวัดเพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลในการให้ความ ช่วยเหลือ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p>



(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่าง
รอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการ
ควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน



(นางจุฑามณี ปิ่นเพชร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ ๒๐๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามมาตร ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางจุฑามณี ปิ่นเพชร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานรับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐) ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุมก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบ อนุมัติแผนการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้นตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

- อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ
คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณี
หน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ ไปพลางก่อนและจัดให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด ตันทากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

-สำเนาฉบับ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม โทร ๐ ๓๖๗๑ ๕๖๒๓
ที่ สบ ๗๔๕๐๑/ ๒๕๖
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหลักเกณฑ์ดังกล่าว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการจึงขอให้สำนัก/กองทุกกองดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/ส่วนให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ของสำนัก/กองและระดับองค์กร
๓. รายงานผลประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

.....รับทราบ
.....รับทราบ
.....รับทราบ
.....รับทราบ
.....รับทราบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ ๑๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงมีคำสั่งให้ดำเนินการตามนี้

๑. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๑.๗ นิติกร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับนกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ

หน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒. โดยให้ประธานคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของส่วน/งาน ประเมินจุดอ่อน

/ และบริหาร...

และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๒ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว ส่งมาที่ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

(๑) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๓ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง (ระดับหน่วยงานของรัฐ) เสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าตูม พิจารณาลงนาม ตามแบบฟอร์มดังนี้

(๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๒) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๓) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓. ให้เลขานุการ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานประธานคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในฯ โดยด่วน

๔. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นที่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

๕. ให้ผู้สอบทานดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการและคณะทำงานฯ และรายงานตามแบบรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๖. และเพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) โดยให้คณะกรรมการฯ นั้น ดำเนินการวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง

๗. ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อคณะกรรมการที่นายอำเภอ จัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม โทร ๐ ๓๖๗๑ ๕๖๒๓

ที่ สบ ๗๔๕๐๑/

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ตามบันทึกข้อความสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่ สบ ๗๔๕๐๑/๒๔๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ แล้วส่งให้เลขานุการฯ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้จัดวางระบบควบคุมภายในงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นางกฤษณา พรพิมล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ความเห็น/คำสั่ง

.....
.....

(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ <u>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และมีเจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น และขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ทำให้การประสานงาน ภายใน และภายนอกมีความล่าช้า และประชาชนขาดความรู้ ความตระหนักใน การป้องกัน ดูแล ป้องกันตนเองเบื้องต้น อาทิ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน</p> <p>๑.๒ <u>กิจกรรมด้านงานกฎหมาย/ระเบียบ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ควรให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟัง และฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ</p> <p>๑.๓ <u>กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดกระบวนการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม</p> <p>๑.๔ <u>กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตำบลน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เพื่อให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ควรมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากกว่านี้</p> <p>๑.๕ <u>กิจกรรมการแก้ปัญหาสถานะโลกร้อน</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ มีการปลูกต้นไม้ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ มีเจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดจิตสำนึกในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ , การปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานกฎหมายและคดี ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กิจกรรมด้านงานกฎหมาย/ระเบียบ ๓. กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล ๔. กิจกรรมด้านการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๕. กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ๖. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน ๗. กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ ๘. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด <p>ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๖ <u>กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบัน</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การแบ่งฝ่ายทางการเมือง</p> <p>๑.๗ <u>กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ปัญหาโรคไข้เลือดออกกระบาดในเขตพื้นที่ เนื่องจากประชาชนไม่ปฏิบัติตามหลักการป้องกัน ๕ ป. ได้แก่ ปล่อยปละ เปลี่ยน ปรับปรุง ปฏิบัติตลอดจนการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เนื่องจากประชาชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยง และไม่ป้องกันตนเองเบื้องต้นอย่างถูกวิธีและต่อเนื่อง</p> <p>๑.๘ <u>กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน และ ภายนอก คือมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ ทำให้ยากต่อการควบคุมป้องกัน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑) <u>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ การประสานงานภายในและภายนอกล่าช้า ระบบป้องกันและบรรเทาเหตุไม่ทันต่อสถานการณ์ เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบของงาน ซึ่งการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p> <p>๒.๒) <u>กิจกรรมด้านงานกฎหมาย/ระเบียบ</u> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ควรให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟัง และฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ การตรวจสอบเอกสาร และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ อาจเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒.๓) <u>กิจกรรมด้านงานบริหารบุคคล</u> ขาดกระบวนการสร้างขวัญ และกำลังใจในการ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน่วยงาน</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงานปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน และระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้น ในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงาน เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๔) <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เกิดความ เสี่ยงจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อแสดง ความคิดเห็นใน การประชุมประชาคม เนื่องจากคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำ ท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ เป็นผู้เสนอความเห็น ต่างๆ ทำให้การ เข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนา ตำบลมีน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วน ของประชากร/ ครัวเรือนทั้งหมด</p> <p>๒.๕) <u>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</u> เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน และการดูแล จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย</p> <p>๒.๖) <u>กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน</u> เกิดการแบ่งฝ่ายทางการเมือง เนื่องจากการเมือง ระดับประเทศ ส่งผลต่อการเมืองระดับท้องถิ่น</p> <p>๒.๗) <u>กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจาก โรคติดต่อ</u> ความเสี่ยงเกิดจากประชาชนมีพฤติกรรมไม่ปฏิบัติ ตาม หลักการป้องกัน ๕ ป. ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา โรค ไข้เลือดออกโดยชุมชนเอง คอยแต่ให้หน่วยงาน ราชการ แก้ปัญหาให้</p> <p>๒.๘) <u>กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> ความเสี่ยงเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน การแจ้ง เบาะแส การขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ ผู้ปกครอง ขาดความอบอุ่นในครอบครัว และความอยากรู้ อยากลอง</p> <p>๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๓.๑) <u>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ประสานความร่วมมือกับผู้นำ สมาชิกสภาฯ ประชาชนใน หมู่บ้าน ช่วยสอดส่องดูแล ให้ความรู้ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยกับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจน ควบคุมกำกับดูแลให้มีแผนป้องกันให้ชัดเจนและ ปฏิบัติ อย่างจริงจัง โดยบูรณาการกับทุกภาคส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ใน ระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น กว่าประเมินครั้งก่อน โดยมีการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน และระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายใน มีการประชุมติดตามและ ปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒) <u>กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ</u> ปรับปรุงคำสั่งแ่งงานให้ชัดเจน กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ</p> <p>๓.๓) <u>กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</u> ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย สร้างขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p> <p>๓.๔) <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคม</u> เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชน ตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผน พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.๕) <u>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</u> ตรวจสอบพื้นที่ว่างเปล่าที่สามารถปลูกต้นไม้เพิ่มเติมได้ และสร้างความตระหนักใน การลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.๖) <u>กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน</u> จัดกิจกรรมปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์และสร้างความสามัคคีของคนทุกกลุ่มในพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๗) <u>กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ</u> ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชน ให้ปฏิบัติตามหลัก ๕ ป. พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับ ปัจจัยภายนอก มีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภาอบต.ท่าตูม เพื่อประชาสัมพันธ์ ชี้แจงการดำเนินงาน ของ อบต.ท่าตูม ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ</p>

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๘) <u>กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> จัดให้มีการอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด ในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลา ว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การ สร้างจิตอาสา, กีฬาด้านยาเสพติด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑) นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการ สำนักงานปลัด มีการติดตาม ข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อ สถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>๔.๒) การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัด คือ (๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักงานปลัด แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามี ส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ให้ตรงกับความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยทางโทรศัพท์ Line Facebook เป็นต้น</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้า งาน และปลัด อบต.ท่าตูม ต้องติดตามกำกับ ดูแล เพื่อให้ การดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีของ อบต.ท่าตูม ต่อไป</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสาร คำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ ถือว่ามี ความเหมาะสม และเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ การประสานงานภายใน และภายนอกล่าช้า อาจส่งผลให้การป้องกันและบรรเทาเหตุไม่ทันต่อสถานการณ์ และเจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบของงาน

๒) กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ การตรวจสอบเอกสาร และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และระเบียบต่างๆ อาจเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้ เช่น การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เป็นต้น

๓) กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์, การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ยังไม่เพียงพอ และไม่จัดเก็บให้เรียบร้อย เป็นต้น

(นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล ภายใน	ความเสีย ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เพียงพอใน การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การประสานงาน ภายในและภายนอกรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความ กระตือรือร้น สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบของงาน	ปานกลาง	๑. มีคำสั่งแบ่งงาน มอบหมาย งานฯ ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความ รับผิดชอบมากขึ้น สร้างความ เข้าใจในระบบงาน	การควบคุมที่ เพียงพอแล้ว แต่ ยังต้องมีการ ประเมินการ ควบคุมในคราว ต่อไป	๑. การประสานงาน ภายใน และภายนอก ล่าช้า อาจไม่ทันต่อ สถานการณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความ กระตือรือร้น ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับระบบของงาน	๑. กำกับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการเกี่ยวกับการ ช่วยเหลือสาธารณภัย	สำนักปลัด

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีการใช้ เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อย่างคุ้มค่า มีการ บำรุงรักษา และมีจัดเก็บให้ เรียบร้อย</p>	สูง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมยังไม่ เพียงพอ	๑. การปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นคณะกรรมการ ดำเนินงานเกี่ยวกับ พัสดุ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเทคนิควิธีการ ปฏิบัติ	๑. ควรจัดให้มีการอบรม ให้ความรู้ด้าน ดำเนินงานพัสดุ	สำนักปลัด

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า การลดใช้พลังงานที่เมื่จำเป็น เช่น การเปิด-ปิดแอร์ การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานมีความเหมาะสมกับ ประเภทการใช้งานและได้รับการ บำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้โดย เสมอ	ต่ำ	มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ และมีประกาศ มาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่ เพียงพอแล้ว แต่ ยังต้องมีการ ประเมินการ ควบคุมในคราว ต่อไป	๑. การดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ยังไม่เพียงพอ/ มีการใช้รถยนต์ไม่ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการ ปฏิบัติราชการ ๒. การเปิดแอร์, ไฟฟ้า ก็อกน้ำ ทิ้งไว้ ทำให้ สิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น ๓. การดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ยังไม่เพียงพอ และไม่ จัดเก็บให้เรียบร้อย	๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. มีป้ายข้อความเตือน ให้เปิดเมื่อจำเป็น ปิด เมื่อเลิกใช้ ให้เคลือบคุม มากขึ้น ๓. สร้างจิตสำนึก พร้อม กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายดูแลจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	สำนักปลัด

Sue
 (นางสาวอสิริย์ ผดุงเทศ)
 หัวหน้าสำนักงานปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคูม
ที่ ๐๔๐ /๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัด พิจารณาตรวจสอบรายงานต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด รวมถึงงานเกษตร และงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยแบ่งงานในสำนักปลัดออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

- นางบังเอิญ ดงสิงห์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ งานการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาวชนัญญาพร....

- นางสาวชนัญญาพร ภาชี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือรับ - ส่ง ซึ่งรวมถึงหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บและค้นหา หนังสือ รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.ท่าตูม จัดทำฎีกาของสำนักปลัด รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติต่างๆ ที่เป็นลักษณะประจำ เช่น บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ บันทึกขออนุมัติซ่อม เป็นต้น จัดทำ TOR การ ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักปลัด โดยมีการทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือและงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางทิพย์วารี ภาษร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความ รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานขยะมูลฝอย งานกองทุน สปสช. งาน อถล. รับผิดชอบงานการ ประหยัดพลังงาน รวมถึงการทำรายงานการประหยัดพลังงานในระบบสารสนเทศ (e - report) ระบบศูนย์ ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกอปท. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางจันทนา ช่วยรักษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบลท่าตูม ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน ดูแลงานบ้านงานครัว เป็นเจ้าหน้าที่ประจำจุด ประชาสัมพันธ์ส่งต่อ อำนวยความสะดวกการบริการไปยังหน่วยงานภายในสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายชัยวุฒิ ศรีมาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็น พนักงานขับรถยนต์ทะเบียน บพ ๔๗๔๓ สระบุรี ควบคุมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถยนต์ รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว และขับรถยนต์ทะเบียน กง ๒๒๖๕ สระบุรี กรณีผู้รับผิดชอบขับรถยนต์ทะเบียน กง ๒๒๖๕ สระบุรี ไม่อยู่ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ดูแลจัดสถานที่สำหรับการจัดประชุมหรือจัดกิจกรรม ช่วย ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาวกวิณณา สูงแข็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่งานอนุรักษ์ พันธุกรรมพืช มีหน้าที่ในการออกสำรวจ เก็บข้อมูล พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลต่างๆ รวมถึงให้ช่วยงานด้านเอกสารของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่ง หนังสือ เมื่อเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รับผิดชอบดูแลผู้มาเยี่ยมเยือนหรือมารับบริการหรือ เมื่อมีการจัดประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานวางแผนสถิติและวิชาการ

- นางสุนิษา เสมอชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและงานแผนงานพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง รวมถึงรับผิดชอบงาน e - plan ระบบ Info ของ

ส่วนกลาง รับผิดชอบงานกิจการสภา อบต.ท่าตุม เป็นผู้ประสานงานติดตามการของงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานกฎหมายและคดี

- นางจุฑามณี ปิ่นเพชร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินงานแผนป้องกันปราบปรามทุจริต งานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน รวมถึงงานคู่มือประชาชน งานจิตอาสา งานเลือกตั้ง งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายสำราญ บุญสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งรับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๓-๕๗๒๒ สระบุรี บันทึกการใช้รถยนต์ รักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงงานแก้ไขปัญหาเสาเสาตึกร้าว งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายศุภฤกษ์ สีลันันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยจัดสถานที่ต่างๆ ตามที่มอบหมาย ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง และเป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ๘๓-๕๗๒๒ สระบุรี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีนายยศวัฒน์ พรหมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) เป็นผู้ช่วยในการออกกระงับเหตุกรณีเกิดอัคคีภัย และมีหน้าที่ในการขับรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๙๔ สระบุรี ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์สามารถแทนกันได้กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(๕) งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

- นายชาญ ชะภูจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๔ - ๑๐๗๐ สระบุรี มีหน้าที่ในการขับรถบรรทุกขยะออกเก็บขยะมูลฝอย สำรวจภาชนะรองรับขยะตามอาคารบ้านเรือน สถานที่ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ รวมถึงให้ดูแลรักษา ปรับปรุงจุดวางถังขยะให้มีความสะอาดเหมาะสม และบันทึกการใช้รถยนต์ การบันทึกสมุดคุมดูแลรักษา หมายเลขทะเบียน ๘๔ - ๑๐๗๐ สระบุรี ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ดังกล่าวและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายวิชัย ทองคำปลิว...

- นายวิชัย ทองคำปลิว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน นำขยะมูลฝอยไปกำจัด สรรวจภาชนะรองรับขยะตามอาคารบ้านเรือน สถานที่ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ รวมถึงให้ดูแลรักษา ปรับปรุงจุดวางถังขยะให้มีความสะอาดเหมาะสม ช่วยปฏิบัติงานด้านดับเพลิง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายสนั่น แก้วสีหมอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน นำขยะมูลฝอยไปกำจัด สรรวจภาชนะรองรับขยะตามอาคารบ้านเรือน สถานที่ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ รวมถึงให้ดูแลรักษา ปรับปรุงจุดวางถังขยะให้มีความสะอาดเหมาะสม ช่วยปฏิบัติงานด้านดับเพลิง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายอำพล สีลานันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน นำขยะมูลฝอยไปกำจัด สรรวจภาชนะรองรับขยะตามอาคารบ้านเรือน สถานที่ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ รวมถึงให้ดูแลรักษา ปรับปรุงจุดวางถังขยะให้มีความสะอาดเหมาะสม ช่วยปฏิบัติงานด้านดับเพลิง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมคิด ตันทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ และสารบรรณ</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกเนื่องจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามทะเบียน ข้อมูลด้านภาษีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลายากที่จะทำให้การจัดเก็บครบถ้วนได้ถูกต้อง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ จัดประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานภายในกองคลัง และร่วมกับหน่วยงานย่อย/หน่วยงานในสังกัด</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขให้ทันเหตุการณ์</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๑๒ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการรับเงิน-การจ่ายเงินเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการยกเลิกการจัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และออกระเบียบกฎหมายใหม่ เป็นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบกฎหมายภาษีใหม่ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง สามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนในการชำระภาษีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด และจากการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ ให้เป็นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป จึงทำให้กองคลังต้องปรับปรุงกระบวนการจัดทำงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ โดยศึกษาวิธีการดำเนินงานจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ลายมือชื่อ


(นางณัฐมนต์ ปุยฝ้าย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบให้ตรงกับตรงกันกับทรัพย์สินที่มีอยู่ ใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้และรายงานตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบ</p> <p>๓. การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปีโดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีข้อมูลทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกี่ยวกับกลางฐานทรัพย์สินไม่ครบ รายงานไม่ได้ล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากกรณีพิเศษในทะเบียนทรัพย์สินมีจำนวนมากและมีการโยกย้ายทรัพย์สินโดยไม่มีมีการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินจึงทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่าปกติ</p> <p>๒. การปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ การบันทึกทรัพย์สินตามมาตรฐาน การบันทึกบัญชีภาครัฐ เนื่องจากข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินมีความคลาดเคลื่อน เช่น การเคลื่อนย้าย หรือเสียหายแล้วจึงไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบการบันทึกทรัพย์สินโดยใช้ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มาใช้บันทึกทรัพย์สินให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ดำเนินงานตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและจำหน่าย โอนทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๓. ปรับปรุงทรัพย์สิน โดยนำหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สิน ระบบบัญชีมาตราฐานภาครัฐมาบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- กองคลัง</p>

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางณัฐมนต์ ปุ๋ยฝ้าย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๑ เพื่อให้การบริการพัสดุครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์และ มีจัดเก็บให้เรียบร้อย</p>	ต่ำ	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายให้ ดำเนินการตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ใน การดูแล บำรุงรักษา และจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ</p>	<p>การควบคุมยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. การปฏิบัติหน้าที่ที่เมื่อ ได้รับการแต่งตั้งให้ไปเป็น คณะกรรมการดำเนิน งานเกี่ยวกับพัสดุ ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายยังคง ความเข้าใจไม่ละเอียดรอบคอบ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน ยังเก็บไม่ เรียบร้อยเวลาใช้หายากหา ไม่ค่อยพบ</p>	<p>๑. ควรจัดให้มีการอบรมให้ ความรู้ด้านการดำเนินงาน พัสดุ</p> <p>๒. ควรจัดให้มีการจัดทำแผนผัง การจัดเก็บพัสดุให้เป็น หมวดหมู่ เป็นระเบียบ</p> <p>๓. กู้ซื้อไปเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้แล้วเสร็จในวันที่ จ่ายพัสดุ และให้เป็นปัจจุบัน</p>	- กองคลัง

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน



(นางณัฐมนต์ ปุยฝ้าย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุม

ที่ ๑๖๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางณฐมนต์ ปุยฝ้าย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับงานกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม
๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการการเงินกู้ งานแผนที่ภาษีฯ
๓. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุป รายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง
๕. เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้

๑.๑ นางกมลลักษณ์ พรหมมาสถิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จเงินและเอกสารการรับเงินทั้งหมด สรุปลงสมุดเงินที่จัดเก็บได้ใน วันนั้นด้านหลังของต้นชั้นใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- ๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งทุกครั้งที่มีการรับเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบทุกประเภท ของแต่ละสำนัก/กองให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ในฎีกาเบิกเงินฯ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- ๔) ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการของพนักงาน ส่วนตำบล ได้แก่ สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
- ๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ตามฎีกาเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว พร้อมทั้งเขียนเช็ค ส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบหนังสือสั่งการ

๖) นำเช็คที่อนุมัติแล้วจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อการรับเงิน ในรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน และในต้นขั้วเช็ค และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อนามสกุลด้วยตัว บรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินด้วย

๗) นำส่งเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบตามกำหนดเวลา เช่น เงินสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ เงินสมทบกองทุนฯ (กบท.) เงินกองทุนสมทบลูกจ้างประจำฯ (กสจ.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๘) จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ของแต่ละ สำนัก/กอง ที่ทำการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินเรียบร้อยแล้วไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหายหรือเสียหายได้ โดยการ จัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็ค (รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน) เพื่อสะดวกในการค้นหาและรองรับการตรวจสอบจาก ภายในและภายนอก

๙) บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

๑๐) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมิน ผลของ อปท. (e-plan) และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศอื่นตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวชนาภรณ์ จันทน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยจัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ของแต่ละ สำนัก/กอง ที่ทำการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินเรียบร้อยแล้วไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหายหรือเสียหายได้ โดยการ จัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็ค (รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน) เพื่อสะดวกในการค้นหาและรองรับการตรวจสอบจาก ภายในและภายนอก

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสุนัน อินทร์ทะผา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (แบบ งต. ๑-๔)
- ๒) จัดทำรายละเอียดการกันเงินรายจ่าย
- ๓) จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงิน เช่น ใบรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญรับเงิน
- ๔) ตรวจสอบแหล่งเงินที่ขอเบิก เงินคงเหลือยกมา/ยกไป ของแต่ละสำนัก/กอง ว่ามี เงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้หรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ในฎีกาเบิกเงินฯ ด้วย
- ๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอ คณะกรรมการเก็บรักษา เงินตรวจสอบความถูกต้องกรณีเงินสดคงเหลือในวันนั้นและรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๖) รวบรวมใบนำส่งเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินประจำวันทั้งหมด เพื่อจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่ง
- ๗) จัดทำสัญญาเงินยืม ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด พร้อมทั้ง ติดตามทวงถามกรณีใกล้ครบหรือครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว

๘) จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน โดยรวบรวมฎีกาเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้วโดยรวบรวมฎีกาเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว กรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา และในกรณีที่เหตุ ทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

๙) จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาสส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

๑๐) จัดทำและรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหาร

๑๑) จัดทำหนังสือนำส่งเงิน ค่าตอบแทนสมาชิกฯ เงินสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และผู้พิการ และหนังสือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

- ๑๒) จัดทำแบบนำเสนอภาษีหัก ณ ที่จ่าย และแบบนำส่งเงินประกันสังคม
- ๑๓) บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศอื่นตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้

๒.๑ นางกมลลักษณ์ พรหมมาสถิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และให้รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วแต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับให้งานบัญชีทราบทุกสิ้นเดือน
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรทุกประเภท ที่โอนผ่านระบบ GFIMS ระบบ e-LAAS ระบบเงินโอนผ่านธนาคาร Self-Service Banking เป็นประจำเพื่อไม่ให้มีเงินค้างอยู่ในระบบหรือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสุนัน อินทร์ทะผา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำสมุดเงินสดรับภายในวันที่รับเงินสด ทะเบียนรายรับ และทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (e-LAAS)
- ๒) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทะเบียนคุมเงินประกันใช้น้ำ
- ๓) จัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชีแยกประเภท ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๔) ทุกสิ้นเดือน ทำการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมแนบเอกสารประกอบ
- ๕) จัดทำรายงานการเงินต่างๆ ประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ทุกสิ้นเดือนให้เสร็จภายใน ๕ วัน การสุดท้ายของเดือน
- ๖) ทุกสิ้นปีปฏิบัติให้ทำการสรุปและรับรองยอดภาษีเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภทตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งยื่นแบบตามกำหนดเวลา
- ๕) จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้ ตามแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๗) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และหมายเหตุประกอบงบแสดงผลการดำเนินงาน ฯ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และตามระเบียบกำหนด และนำส่งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (e-LAAS)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บรายได้

มอบให้

๓.๑ น.ส. กมลวรรณ วงษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่างๆ
- ๒) รับชำระภาษีและรายได้อื่น ออกใบเสร็จรับเงิน เฉพาะรายได้ประเภท ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) นำเงินรายได้พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินทั้งหมดสรุปยอดเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้น ไว้ด้านหลังของต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๔) รัยยื่นแบบประเมินและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขั้นต้น เช่น ใบแจ้งรายการแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อ.ภ.๑) คำร้องค่าเก็บขยะ คำร้องขอใช้น้ำประปา ฯ เป็นต้น

๕) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒) รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระรายได้ประเภทต่างๆ (กค.๔)

๖) รวบรวมใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใช้ภายในปี (ปฏิทิน) เพื่อรายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๗) ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในการรับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินหลักประกันของ หลักประกันสัญญา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวพัชรี คำน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงาน

๙) การจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน การจัดทำข้อมูลลูกหนี้ต่าง ๆ ในระบบ การเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่คนที่สนใจ

๑๑) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวชนาภรณ์ จันทน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการออกหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้

๔.๑ น.ส. กมลวรรณ วงษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สำรองเตรียมแบบพิมพ์เกี่ยวกับภาษี/รายได้อื่นและออกหนังสือผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒) จัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี (ผ.ท.๑ ผ.ท.๒ ผ.ท.๓) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) รายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) รายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (แบบ กค.๓)
- ๓) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ผู้ค้างชำระ (กค.๒) รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระรายได้ประเภทต่างๆ (กค.๔)
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวชนาภรณ์ จันทน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ในโปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒) ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ กง ๖๒๖๕ สระบุรี ควบคุมใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถยนต์
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานพัสดุ

มอบหมายให้

๕.๑ นายธรรมศักดิ์ อิมเรืองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการซื้อจ้างทุกวิธี เช่น รายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบสัญญาซื้อขาย แบบสัญญาจ้างฯ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามแบบตัวอย่างเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณและรายงานผล (แบบ ผต.๑ - ผต.๖) ตามกำหนดเวลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมประกาศเผยแพร่
 - ๑) จัดทำและรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ - ๕ ตามกำหนดเวลา
 - ๒) จัดทำร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
 - ๓) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการถอนคืนเงินประกันสัญญา (เงินสด/หนังสือค้ำประกันสัญญา) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา เมื่อใกล้ครบกำหนดเวลาคืนเงินให้รายงานให้สำนัก/กองต่างๆ ที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๔) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท. (e-Plan) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระบบสารสนเทศอื่นตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้จำหน่าย ออกบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๖) ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ กง ๖๒๖๕ สระบุรี ควบคุมใบขออนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง บันทึกการใช้รถยนต์ รักษาความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว

๗) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการซื้อการจ้างทุกวิธี เช่น รายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบสัญญาซื้อขาย แบบสัญญาจ้างฯ และเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามแบบตัวอย่างเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๘) จัดทำร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ

๙) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการถอนคืนเงินประกันสัญญา (เงินสด/หนังสือค้ำประกันสัญญา) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา ทะเบียนคุมผู้ประกันการใช้น้ำ เมื่อใกล้ครบกำหนดเวลาคืนเงินให้รายงานให้สำนัก/กองต่างๆที่รับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระบบสารสนเทศอื่นตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้จำหน่าย ออกบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวปรียานุช แดงสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์มือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัก เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๓ นางสาวชนาภรณ์ จันทน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงาน
จ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ให้ปฏิบัติเป็นพนักงานขับรถยนต์ กง ๖๒๖๕ สระบุรี
- ๒) สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) ควบคุมใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางและจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง
- ๔) บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานธุรการ

มอบหมายให้

๖ นางศิริพร จิตตรีมิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ)

มีหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
เก็บและค้นหาหนังสือจัดส่งหนังสือ เอกสาร ภายในกองคลังและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) สืบค้นหนังสือราชการในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเว็บไซต์
อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ ทำบันทึกย่อเรื่อง พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
คัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕) พร้อมเอกสารประกอบฎีกา
- ๕) รับฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕) พร้อมเอกสารประกอบฎีกา จากสำนัก/กองต่างๆ
ทุกกอง เพื่อลงเลขที่และวันที่คลังรับ และลงทะเบียนคุมฎีกา
- ๖) ออกใบเสร็จ ค่าน้ำประปา ค่าเก็บขยะมูลฝอย ประจำทุกเดือน
- ๗) ลงรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
ในระบบ (e-LAAS)
- ๘) ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับรายได้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของกองคลังในเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
หากมีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบก่อนทำการแก้ไขเบื้องต้นเพื่อรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางณัฐมนต์ ปุยฝ้าย)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ สบ ๗๔๕๐๔/๒๓๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ตามบันทึกข้อความสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่ สบ ๗๔๕๐๑/๒๔๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ แล้วส่งให้เลขานุการฯ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้จัดวางระบบควบคุมภายในงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรุ่งพร ผุยเจริญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางกฤษณา พรพิมล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ความเห็น/คำสั่ง

(นายสมคิด ต้นทางกุล)

นายก้องการบริหารส่วนตำบลท่าตูม

หน่วยงานย่อย : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๕) การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม มีการกิจ ๔ งาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน ๒. งานด้านไฟฟ้าถนน ๓. งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ๔. งานกิจการประปา โดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๔) มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>(๕) มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>(๖) มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(๗) มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ดำเนินการและ เป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๒) การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๓) การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๔) การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>(๒) บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>(๓) ผู้อำนวยการกองช่างและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของกองช่างมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย เพื่อสามารถควบคุมและปรับปรุงได้ตรงประเด็นปัญหาเป็นการเฝ้าระวัง/ป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>(๕) มีการประเมินสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และอาจเกิดความเสียหายจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุม เพื่อนำมาจัดการความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๒) ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) บุคลากรของกองช่างมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๓) จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>(๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑) การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑) มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>(๒) การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>(๑) การระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๒) การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>(๒) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. ทำตาม www.thatoom.go.th เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>(๑) มีการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุม การบรรลุวัตถุประสงค์ และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีสาเหตุ จุดอ่อนจากอะไร เพื่อรายงานผู้บริหารสั่งการ เพื่อกำหนดนโยบายบริหารจัดการ ความเสี่ยง สั่งการแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม ให้ลดลงและหมดไป</p> <p>(๒) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุ้ม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ แต่อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงกิจกรรม ๒ รายการ ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ กิจกรรมดำเนินงานกิจการประปา และกิจกรรมด้านกฎหมาย/ระเบียบพัสดุ ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน _____

(นายรุ่งพร ผุยเจริญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงานย่อย : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑. กิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมประจำ วัตถุประสงค์การ ควบคุม เพื่อทำงานประจำในกอง ช่างมีประสิทธิภาพและ ตรงมาตรฐานตามที่ กำหนด	ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน	ใช้พนักงานจ้างเหมาบริการ ในการปฏิบัติงานกิจกรรม ประจำ	พนักงานจ้างเหมา บริการสามารถ ปฏิบัติงานได้แต่ยังไม่ มีประสิทธิภาพเนื่องจาก ขาดความรู้ความเข้าใจ	- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความ รับผิดชอบโดยตรงด้าน งานประจำ - บุคลากรที่มีอยู่ไม่มี ความชำนาญในด้านงาน ประจำ	เสนอผู้บริหารสรรหาบุคลากร ในกองช่าง ตำแหน่ง เจ้า พนักงานประจำ	กองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบล ท่าตูม

ชื่อหน่วยงานย่อย : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๒. กิจกรรมด้าน กฎหมาย/ระเบียบพัสดุ วัตถุประสงค์การ ควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงาน พัสดุถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง การปฏิบัติหน้าที่เมื่อ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน พัสดุ เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ	มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายให้ดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมาย หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ และแก้ไขปัญ หา อุปสรรคโดยเร่งด่วน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่งแต่งตั้งยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ควรจัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านการบริหารงาน พัสดุ	กองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบล ท่าตูม

ชื่อผู้รายงาน
 (นายรุ่งพร ผุยเจริญ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ ๑๖๑/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ทางราชการ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง

๑. นายรุ่งพร ผุยเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ และงานก่อสร้าง
- ๒) ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการดำเนินงาน
- ๓) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป
รายการต่างๆ
- ๔) ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ
ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- ๕) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มี
คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๖) ตรวจสอบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน
ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ
- ๗) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- ๘) งานขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
- ๙) ควบคุมดูแลงานผังเมือง
- ๑๐) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค
- ๑๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติ
ราชการภายในกองช่าง

งานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภค

๒. นายสุวัฒน์ สายชม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- ๓) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๔) งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานประสาธาธาธาธาธาธา
- ๕) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- ๖) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- ๘) งานขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
- ๙) ควบคุมดูแลงานผังเมือง
- ๑๐) งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางยุภาพร เจริญผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง
- ๒) พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
- ๔) จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และทำฎีกา
- ๕) งานสถิติการก่อสร้างอาคาร
- ๖) จัดทำเอกสารงานด้านควบคุมอาคาร
- ๗) จัดทำเอกสารด้านงานขุดดินถมดิน
- ๘) จัดทำเอกสารงานด้านการประกอบกิจการประเภทควบคุม
- ๙) จัดทำเอกสารกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้างต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายทอง มาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

๒) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๓) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายยศวัฒน์ พรหมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๘๔-๖๖๔๑ สระบุรี (รถกระบะเข้าไฟฟ้า)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำท่ากะเบา ดูแลรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำ และขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

๓) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง ดูแล ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจิตภา ทศนัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จดมาตรน้ำ

๒) เก็บเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะ พื้นที่ตำบลบ้านธาตุ

๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมคิด ต้นทางกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ สป ๓๔๕๐๔/

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ สป ๓๔๕๐๑/๒๔๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางสาวกรเกษ รุ่งกำจัด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นางกฤษณา พรพิมล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

(นายวิจิตร ชันทะมาส)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานการศึกษา ซึ่งดูแลงานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ด้านศาสนา วัฒนธรรม และงานด้านนันทนาการ <p>ผู้บริหารได้มอบนโยบายการพัฒนางานด้านการศึกษา ปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ยึดมั่นในคุณค่าของการทำงาน ความซื่อตรง มีจริยธรรม มีศีลธรรม จรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ในองค์กร พร้อมกับผู้บริหารให้ความอิสระในการทำงาน ไม่มีเงื่อนไขในการทำงาน ภายใต้ระเบียบของทางราชการอย่างสุจริต พร้อมทั้งสนับสนุนให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ พนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยังไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ</p> <p>กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดครู ครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากครูได้ลาออกจากราชการ</p> <p>๒) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) งานด้านการเงิน การบัญชีภาครัฐ และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p> <p>๑) งานกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมนันทนาการ พบว่าเกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจาก บุคลากรในกองการศึกษามีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อนคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรที่ไม่พอเพียงในการปฏิบัติงานที่กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบในสถานะต่างๆ - บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในด้านการเงิน การบัญชีภาครัฐ และงานพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการลงระบบ e-GP อย่างถูกต้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอใช้บัญชีตำแหน่งนักวิชาการศึกษาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ โอนย้าย ๒. สืบค้นหนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ๓. สนับสนุนส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม <p>กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ขอใช้บัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒) สนับสนุนส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม <p>กิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงานแบ่งหน้าที่ให้กับบุคลากรในองค์กร ในแต่ละโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้เงื่อนไขของบุคลากรที่น้อยของกองการศึกษาฯ 	<p>การการควบคุมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงด้านบุคลากร - กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ และระเบียบ - กิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากร - การจัดทำคำสั่งการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน ในแต่ละโครงการ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ การปรับปรุงคำสั่ง การช่วยบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สามารถสืบค้นหาระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว ทำให้ลดความเสี่ยงในการบริหารได้ในระดับหนึ่ง ๒) การประสานงานภายในและภายนอก โดยใช้เครื่องมือสื่อสารหรืออินเทอร์เน็ตที่สะดวกและรวดเร็ว ๓) นำระบบสื่อสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการบริหารงานด้านการจัดกิจกรรมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ และการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่งานต่างๆ ตามระเบียบต่างๆ ที่ต้องดำเนินการ 	<p>สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวก รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการเข้าร่วมกิจกรรมในการจัดโครงการต่างๆ และการประสานความร่วมมือของแต่ละฝ่าย</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๒. การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มียุทธศาสตร์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถามความพึงพอใจ ๓. มีการรายงานผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่อง ๔. มีการปรับปรุง แก้ไขคำสั่งการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง 	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไปติดตามดูแลและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนและศึกษากฎหมายระเบียบและข้อบังคับให้ชัดเจน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

- ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน
- ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดครู ครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากครูได้ลาออกจากราชการ
- ๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ บุคลากรในกองการศึกษามีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่



(นางสาวกรเกษ รุ่งกำจัด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการศึกษาและวัฒนธรรม
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมการบริหารด้าน การศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่องานด้านการบริหารด้านการศึกษา</p>	<p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจาก ปัจจัยภายใน คือ พนักงานส่วน ตำบลที่เป็นข้าราชการในกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ยังไม่ปฏิบัติตามแผน อัตรากำลัง</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจาก ปัจจัยภายนอก คือ การ เปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจาก ปัจจัยภายใน คือ บุคลากรยัง ขาดความรู้ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และ พัสดุ</p>	<p>๑. ขอใช้บัญชีตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็กจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒. สืบค้นหนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. สนับสนุนส่งเสริมการ เข้ารับกรมฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมองค์ความรู้ใน รูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับ การฝึกอบรม</p>	<p>๑. การประเมินจาก บุคลากรมีตรงตาม แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>๒. มีระเบียบ และ หนังสือสั่งการเพื่อการ ปฏิบัติราชการ ที่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. ความถูกต้องของ งานที่ได้ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคล</p> <p>๒. บุคลากรปฏิบัติงานมีภาระ งานหลายด้านจึงไม่ได้สามารถ ที่เข้าเข้าร่วมอบรมได้อย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๓. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานส่ง มายัง อบต. ลำดวน</p>	<p>เพิ่มบุคลากร ให้เพียงพอต่อ ภาระงานในปัจจุบันและที่ เพิ่มขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การกิจกรรมตามงานศูนย์พัฒนาเด็ก	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>การกิจกรรมตามงานศูนย์พัฒนาเด็ก</p> <p>๑. ไม่มีบุคลากร ครู ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานด้านการเงินและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและการทำงานที่เกี่ยวกับรายจ่ายและงบการเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ใช้บัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒. สนับสนุนส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. สนับสนุนส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑. กิจกรรมควบคุมความเสียหายตามบุคลากร</p> <p>๒. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากร</p> <p>๓. ความถูกต้องของงานที่ได้ปฏิบัติ</p>	<p>๑. จำนวนผู้ขึ้นบัญชีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ในบางครั้งเนื่องจากบุคลากรที่ส่งมาทำหน้าที่แทนไม่มี</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามแผนอัตราค่าจ้าง</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานกิจกรรมด้านงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	งานกิจกรรมด้านศาสนาและ วัฒนธรรมนั้นชนทางการ พบว่าเกิดความเสี่ยงจาก สภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก บุคลากรในกอง การศึกษามีน้อยไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้า	จัดทำคำสั่งในการ ปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ในองค์กร ในแต่ละ โครงการเพื่อให้ทราบ ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้งบประมาณของ บุคลากรที่น้อยของกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายตามคำสั่ง ในแต่ละโครงการ	บุคลากรที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติงาน ไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามวันและ เวลาที่กำหนด	การจัดทำคำสั่งการ แบ่งหน้าที่ การ ปฏิบัติงาน ในแต่ละ โครงการ	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม


 (นางสาวกรรณ รุ่งกำจัด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ ๑๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางกฤษณา พรพิมล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวกรเกษ รุ่งกำจัต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษานอกระบบ งานประเมินผล งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม แร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ควบคุมดูแล นิเทศ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง ภูมิปัญญาของท้องถิ่น กิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการให้กับประชาชนในพื้นที่

๒.๓ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๔ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๕ นิเทศการศึกษาและตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖ ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่สมดุตามวัย ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)

๒.๘ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.๙ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และปฏิบัติงานด้านเงินรายได้สถานศึกษา

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- นางสาวอุษา เอนกบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน ในการดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา

๒. ปฏิบัติงานพัสดุ และลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (สนธิไชยวิทยาการ)

๓. ปฏิบัติงานเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ)
๔. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ)
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ)
๖. เป็นผู้ช่วยเหลือครู ครูผู้ดูแล ผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของเด็ก
๗. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


- นางสาววรรณมา บุญเกื้อ คณงานทั่วไป (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของเด็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณ ความสะอาด ภายนอกและภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ)
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบ้านธาตุใต้ (ส尼ทไชยวิทยาการ)
๓. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. บันทึกด้านการรับประทานอาหาร, ด้านการรับประทานอาหารเสริม (นม) ด้านการเรียนของเด็ก, ด้านสุขภาพ
๕. บันทึกความเจริญเติบโต/สุขภาพของเด็ก
๖. เป็นผู้ช่วยเหลือครู ครูผู้ดูแล ผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของเด็ก
๗. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิจิตร ชันทะมาส)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ สป ๗๔๕๐๕/๑๒๒

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่ สป ๗๔๕๐๑/๒๔๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งทุกส่วนราชการให้ดำเนินการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ระดับส่วนงานย่อย ตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ แล้วส่งให้เลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้จัดวางระบบควบคุมภายในงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ รายงานแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางกานตอง คำพญา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็น

(ลงชื่อ)

(นางกฤษณา พรพิมล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ความเห็น

(ลงชื่อ)

(นายมนตรี สีลันนท์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ชื่อส่วนงานย่อย กองสวัสดิการสังคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรม การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๑.๒ กิจกรรม การขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>๑.๓ งานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยความสะดวกความจน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล และอื่น ๆ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑.๑ กิจกรรม การยืนยันสิทธิผู้สูงอายุ</p> <p>- กระทรวงมหาดไทย ประกาศระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ระเบียบดังกล่าวมีผลให้ยกเลิกระเบียบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกฉบับ โดยเปลี่ยนวิธีการรับลงทะเบียน เป็นการยืนยันสิทธิ การเกิดสิทธิการรับเงินเดือนถัดไปหลัง ยืนยันสิทธิ (กรณีย้าย) เป็นต้น และคุณสมบัติผู้ลงทะเบียน ข้อ ๖ (๔) ซึ่งต้องรอให้คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ กำหนดคุณสมบัติ ระหว่างที่รอให้ใช้ระเบียบฯ พงศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปพลางก่อน ซึ่งองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นต้องดำเนินงานต่อเนื่อง โดยที่แนวทางการปฏิบัติยังไม่มีความชัดเจน</p> <p>๑.๒ การดำเนินกิจกรรม ขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคน พิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>- กองสวัสดิการสังคม เริ่มจัดตั้งและขับเคลื่อนงาน ศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการใน ตำบลท่าตูมและตำบลบ้านธาตุ ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์ และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน อย่างเท่าเทียมเสมอภาค โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อพิจารณากิจกรรมที่มีประโยชน์กับคน พิการและครอบครัว เพื่อเขียนโครงการขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดสระบุรี เสนอคณะกรรมการจังหวัดพิจารณา</p> <p>๑.๓ การดำเนินกิจกรรม งานศูนย์ต่างๆ</p> <p>- ปัจจุบันมีการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือต่างๆ ขึ้นเป็นจำนวน มาก มีทั้งที่จัดตั้งโดย อบต. และจัดตั้งจากหน่วยงานอื่น ซึ่งบางศูนย์มีลักษณะงานเหมือนกัน กลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีเพียง ๒ คน งานจึงมีโอกาส ผิดพลาด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรม การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ยกเลิกระเบียบที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันทุกฉบับ ซึ่งในระเบียบฉบับดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติหลายจุด เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบฉบับใหม่ ประกอบกับแนวทางการปฏิบัติยังไม่มี ความชัดเจน</p> <p>๒.๒ กิจกรรม การขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>- อบต.ท่าตูม จะสามารถดำเนินโครงการต่างๆ ได้ ต้องมีการบรรจุเข้าแผนของ อบต. และมีแผนการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งโครงการของศูนย์บริการคนพิการฯ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน และต้องให้คณะกรรมการฯ จังหวัด จำนวน ๒ ชุด ประชุมพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งมีความล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานของ อบต. ได้</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายของ อบต. กับ ระเบียบของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ไม่เหมือนกัน</p> <p>๒.๓ งานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยการจัดความ จน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัว ในตำบล และอื่น ๆ ฯลฯ</p> <p>- ปัจจุบันมีการกระจายอำนาจลงมาท้องถิ่นจำนวนมาก มีการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนต่างๆ ขึ้นมาหลายศูนย์ ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ซึ่งมีข้อจำกัดแตกต่างกันออกไปตามแต่ละหน่วยงาน การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ให้การช่วยเหลือ จึงต้องเป็นไปอย่างไร้ประสงฆ์ เป็นธรรม</p>	<p>ซึ่งได้มีแผนการปรับปรุงดังนี้</p> <p>๑. ศึกษาระเบียบฯ และแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือ ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงาน (ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๘๐๒๙ ลว. ๒๙ ส.ค. ๖๖)</p> <p>๒. กรณีมีข้อสงสัยประสานกลุ่มไลน์ พช.จังหวัดสระบุรี เพื่อตอบข้อซักถาม</p> <p>๓. ขออนุญาตเข้ารับการอบรมทันทีที่มีการจัดหลักสูตรการ ฝึกอบรม</p> <p>๑. การเบิกจ่ายให้ยึดถือระเบียบปฏิบัติของ อบต. อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ผู้รับผิดชอบงานของศูนย์บริการคนพิการฯ เพื่อติดตามเร่งรัดงานให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันข้อมูลคลาดเคลื่อน</p> <p>๒. ประสานขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>๓. หรือกับผู้บริหาร ส.อบต. เพื่อพิจารณากลับกรองความเหมาะสม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุมเสี่ยง</p> <p>๓.๑ กิจกรรม การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๓.๒ กิจกรรม การขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>๓.๓ งานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยความสะดวก จน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัว ในตำบล และอื่น ๆ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม ได้จัดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงของ กิจกรรมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเช็คข้อมูลทะเบียนราษฎรทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒. ศึกษาระเบียบฯ หนังสือแนวทางฯ ๓. สมัครเข้าอบรมทันทีที่มีการเปิดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานโดยตรงของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี ๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง ๒. เพิ่มความรอบครอบและระมัดระวังในการดำเนินงานให้มากขึ้น ๓. ปรึกษาหารือกับหัวหน้างาน รวมทั้งแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรม การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๔.๒ กิจกรรม การขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>๔.๓ กิจกรรม งานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยความสะดวก จน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล และอื่น ๆ</p>	<p>สารสนเทศและการสื่อสารที่กองสวัสดิการสังคม นำมาใช้ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานกำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประสาน สมาชิก อบต. / ผู้นำชุมชน แจ้งรายบุคคล ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์รายบุคคล ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก อบต. ประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์ต่างๆ ซึ่งแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น อสม. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ทราบ ผ่านการประชุมต่างๆ เมื่อมีโอกาสเข้าร่วมประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน การประชุม อสม. ประจำเดือน เป็นต้น ๑. เขียนโครงการผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป ๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ผ่านทุกช่องทาง เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ เสียงตามสาย เป็นต้น ๑. ประสานงานการลงพื้นที่กับผู้นำหมู่บ้าน ผ่านทางช่องทางไลน์ , โทรศัพท์ ๒. ประสานการลงพื้นที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นๆ ผ่านช่องทางไลน์ และโทรศัพท์ ๓. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านช่องทาง เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ ของ อบต.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรม การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๕.๒ กิจกรรม การขับเคลื่อนงานศูนย์บริการคนพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p> <p>๕.๓ กิจกรรม งานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์อำนวยความสะดวกความจน ศูนย์คุ้มครองเด็กระดับตำบล ศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล และอื่น ๆ ฯลฯ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคมมีการติดตามประเมินผลดังนี้</p> <p>๑. มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนการเบิกจ่าย และมีการรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๑. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย สรุปรายงานผลให้ผู้บริหาร และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสระบุรีทราบภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับความช่วยเหลือ รวมถึงสำรวจผู้ที่ตกสำรวจ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าความเสี่ยงของกิจกรรมต่างๆ จะยังคงมีอยู่ แต่กองสวัสดิการสังคมก็จะพยายามแก้ไข และควบคุมให้เกิดความเสี่ยงน้อยที่สุด รวมทั้งพยายามพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

ลายมือชื่อ..... 

(นางก้านทอง คำพญา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
1. กิจกรรม การยื่นขั้วสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร - ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการ - สอบถามกลุ่มไลน์ พท.จังหวัด - ตรวจสอบ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ 	-การควบคุมยังไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบเปลี่ยนใหม่ทั้งฉบับ แนวทางการปฏิบัติยังไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - Up date ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ผ่านไลน์กลุ่ม พท. จังหวัด - เข้าอบรมเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และศึกษา แนวทางการปฏิบัติ อย่าง ถูกต้อง 	กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>2. กิจกรรม การขับเคลื่อนงานศูนย์บริการ คนพิการองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าตูม</p>	<p>ปานกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บรรลุโครงการเข้าไว้แผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต. - จัดทำแผนการดำเนินงาน - ประชุมหารือคณะกรรมการ - เขียนโครงการในโปรแกรมสำเร็จรูป - ติดตามความคืบหน้าการพิจารณาโครงการ - จัดทำฎีกาหลักฐานการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบของอบต. อย่างเคร่งครัด - สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร และหน่วยงานงบประมาณทราบ 	<p>-การควบคุมยังไม่เพียงพอ</p>	<p>- งบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนได้</p>	<p>- ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามความคืบหน้าการพิจารณาโครงการ เพื่อนำมาปรับแผนการดำเนินงานให้ทันถึงงบประมาณ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>3. กิจกรรม งานศูนย์ต่างๆ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือ ประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์ ประชาชน ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล ศูนย์คุ้มครอง อำนวยความสะดวก ยากจน ศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล และอื่นๆ</p>	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย - ประสานของความร่วมมือจากผู้นำชุมชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ทารือกับผู้บริหาร ส.อบต. เพื่อช่วยกันกรองกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส 	- การควบคุมยังไม่เพียงพอ	- กลุ่มเป้าหมายมีตกหล่น	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ไปยัง ผู้นำชุมชน ส.อบต. ทากพบ ประชาชนที่เข้าข่ายเป็น กลุ่มเปราะบางให้แจ้งมา ยังเจ้าหน้าที่เพื่อลงพื้นที่ เก็บข้อมูล และส่งข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่ของจังหวัด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลใน การให้ความช่วยเหลือ 	กองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ที่ ๐๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

นางก้านตอง คำพญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการเด็กและเยาวชน และกำกับดูแลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของกองสวัสดิการสังคม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยปัญหาทางสังคมต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานสงเคราะห์เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานสงเคราะห์ และสนับสนุนทุนการศึกษาแก่เด็ก และเยาวชนที่ยากจน
- (๖) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๗) งานขับเคลื่อนศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
- (๘) งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับตำบล
- (๙) งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมออง และปัญญา
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- (๕) งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๗) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๘) งานรับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/นางพนิตตา...

นางพนิตตา บุญคงธนภัทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาชุมชน ด้านงานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้


- (๑) งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ เด็กกำพร้า และทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- (๒) งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคง
- (๔) งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานพิจารณา ติดตาม เร่งรัด เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ เกี่ยวกับ หนังสือรับ - ส่ง ต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ควบคุมงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๔) งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ และร้องเรียน
- (๕) งานพัสดุกองสวัสดิการสังคม
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนตรี สีลันนท์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม