



รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลยางชุม
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดจันทบุรี



รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลยางชุม
อำเภอกุฉินทน์ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงการคลังที่ได้ประกาศใช้ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยรับตรวจ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จและรายงานต่อผู้กำกับดูแลทราบเมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณในปี นั้นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

ดังนั้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในองค์กร ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

เทศบาลตำบลยางชุม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการประเมินควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อจัดวางระบบและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ขึ้น

เทศบาลตำบลยางชุม

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ แบบ ปค. ๑	๑
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของหัวหน้าหน่วยงาน แบบ ปค. ๔	๔
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ แบบ ปค. ๕	๑๗
รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้จัดทำระบบควบคุมภายใน แบบ ปค. ๖	๒๕
ภาคผนวก	
คำสั่งแบ่งงานสำนัก/กอง	๒๙
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ระดับหน่วยงานย่อย	๔๑
สำเนาหนังสือส่งรายงานการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔๘
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๕๙

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานของรัฐ

เรียน นายอำเภอภูทาบ

สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูทาบ จังหวัดอุดรธานี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูทาบ จังหวัดอุดรธานี เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ อำเภอภูทาบ จังหวัดอุดรธานี

ลายมือชื่อ



(นายสมควร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดีการควบคุมความเสี่ยง อาจยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งยังคงมีความเสี่ยงอยู่ และได้มีการกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรงตามตำแหน่งสายงาน ส่วนใหญ่จะออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อระเบียบกฎหมาย และทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

๑.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ขาดการรับผิดชอบไม่มุ่งมั่นในการปฏิบัติ ทำให้งานธุรการเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ เอกสารไม่จัดเก็บเป็นระเบียบตามงานสารบัญ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา และเอกสารทางราชการเสี่ยงต่อการสูญหาย

๑.๓ งานจัดทำการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ภารกิจงานมาก และขาดการให้ความสำคัญต่อภารกิจงานพัสดุมีความเสี่ยงต่อการสูญหายไม่สามารถติดตามได้

๑.๔ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหารเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๑.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง

ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ จนท.ผู้รับผิดชอบขาดการให้ความสำคัญต่อภารกิจงาน เสี่ยงต่อผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑.๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง

ผู้เบิกใช้งาน ขาดการลงควบคุมในสมุดเบิกจ่ายพัสดุ ทำให้การควบคุมพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พัสดุ ครุภัณฑ์ เสี่ยงต่อการสูญหายและนำไปใช้ส่วนตัว พัสดุหมดเร็วเกินกว่ากำหนด ทำให้มีการจัดซื้อบ่อยครั้งสิ้นเปลืองงบประมาณ

๑.๗ การโอนโลดโอนเพิ่ม และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่หว่ามงวด รายจ่ายแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้ง

การดำเนินการกิจกรรมโครงการ เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อห้วงระยะเวลา ทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ เสี่ยงในการปฏิบัติผิดต่อข้อระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน

๒.๑ งานตรวจสอบภายใน

- ๒.๑.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ๒.๑.๒ เสนอผู้บริหารเพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลังฯและสรรหา
- ๒.๑.๓ ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด

- ๒.๒.๑ แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตรวจสอบงานและรายงานประจำทุกไตรมาส
- ๒.๒.๒ ผู้ควบคุมจ่ายพัสดุ ต้องให้เขียนรายการในใบขอเบิกพัสดุทุกครั้งก่อนจ่ายพัสดุ

๓. งานจัดทำการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

- ๓.๓.๑ แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคร่งครัดในการลงทะเบียนคุม
- ๓.๓.๒ จัดทำเลขทะเบียนคุมแยกประเภท สำนัก/กองงาน ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อแต่ละปี

- ๓.๓.๓ จัดทำรายงานพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓.๔ ใช้ระบบสารสนเทศ ในเทศบาลเป็นเครื่องมือในการติดตาม

๔. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๔.๔.๑ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
- ๔.๔.๒ ปฏิบัติแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๕. กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง

- ๕.๕.๑ กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯในการควบคุมงานตรวจรับงาน
- ๕.๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบแปลนให้มีความถูกต้องก่อนเสนอให้อนุมัติ

๖. งานการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง

- ๖.๖.๑ แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตรวจสอบงานและรายงานประจำทุกไตรมาส
- ๖.๖.๒ ผู้ควบคุมจ่ายพัสดุ ต้องให้เขียนรายการในใบขอเบิกพัสดุทุกครั้งก่อนจ่ายพัสดุ

๗. การโอนโลดโอนเพิ่ม และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวด รายจ่ายแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้ง

- ๗.๗.๑ ตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการตาม แผนฯ กิจกรรม/โครงการ
- ๗.๗.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณก่อนดำเนินการตาม แผนฯ กิจกรรม/โครงการ
- ๗.๗.๓ รายงานให้ผู้บริหารทราบและขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้เพียงพอในปีงบประมาณถัดไป

แบบ ปค. ๔

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉีชัย จังหวัดอุดรธานี
รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.งานควบคุมภายใน งานการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาลยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๖ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์ งานกิจการสภาฯ งานสาธารณสุข งานป้องกันฯ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคคลรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างรอบครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้กับบุคลากรทราบและมีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัด มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เนื่องจากผู้รับผิดชอบส่วนใหญ่มีภารกิจงานหลากหลาย และขาดความรับผิดชอบ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตรงตามตำแหน่งสายงานทำให้การบริหารจัดการด้านงานตรวจสอบภายใน และงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบ และวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้กับบุคลากร ทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง</p>	<p>๓.๒ ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ งานควบคุมภายใน กำชับเร่งรัดผู้รับผิดชอบงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้กับบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและรายงาน</p> <p>๓.๓.๓ ประชุมชี้แจง ทำหนังสือเร่งรัดให้ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีผลต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ /หรือวิธีอื่นๆ</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆเช่น ให้การปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ พัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดทำรายงานการดำเนินการควบคุมภายใน และรายงานด้านธุรการได้เสนอผู้บริหารทราบในการประชุมพนักงาน เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งานได้แก่งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคคลรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างรอบคอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้กับบุคลากรทราบและมีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวของคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน-ภายนอกจึงทำให้การปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง</p>	<p>๓.๒ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และติดตามมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้กับบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๓.๓.๓ ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๓.๓.๔ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีผลต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ /หรือวิธีอื่นๆ</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆเช่น ให้การปรึกษาแนะนำ และ การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ชัดเจน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>๕.๑ การระบุ พัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๑.งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง</p> <p>๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๒ งานได้แก่ งานก่อสร้าง งานกิจการประปา โดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคคลรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างรอบคอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้กับบุคลากรทราบและมีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวกองช่าง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในเนื่องจากผู้ควบคุมงานขาดความเอาใจใส่และให้ความสำคัญในการคุมงานก่อสร้าง ผู้ตรวจรับงานจ้างไม่มีความรู้ด้านช่าง ไม่ลงตรวจรับงานจริง ทำให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง</p>	<p>๓.๒ รายงานผลการควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบงานจ้างโดยใช้สารสนเทศที่มี เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุม และรายงาน มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้กับบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำเอกสารรายงานการควบคุมการก่อสร้างเป็นประจำวัน สัปดาห์ เดือน ให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓.๓.๓ ตรวจสอบรายละเอียดแบบแปลนรายงานการก่อสร้างและสถานที่ก่อสร้าง ประชุมก่อนตรวจสอบงานจ้าง</p>
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีผลต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองช่าง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ /หรือวิธีอื่นๆ</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆเช่น ให้การศึกษาแนะนำ และ การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยราชการในสำนักงานทราบทุกกองงาน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ พัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.การโอนลด-เพิ่มการแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้ง</p> <p>๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษายึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม งานบริหารกิจการโรงเรียน โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคคลรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้กับบุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างรอบคอบครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการสื่อสารให้กับบุคลากรทราบและมีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวของกองการศึกษา มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นโครงการที่เป็นไปตามนโยบายเร่งด่วน และข้อระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการมีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามระยะเวลา นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง</p>	<p>๓.๒ จัดทำแผนดำเนินงาน และนำข้อมูลแผนฯ มาใช้ในการปฏิบัติ ตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้กับบุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ รายงานและตรวจสอบรายได้ ก่อนดำเนินการ</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และนำข้อมูลแผนฯ มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีผลต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองการศึกษา เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ /หรือวิธีอื่นๆ</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่างๆเช่น ให้การศึกษาแนะนำ และ การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือขอทราบงบประมาณคงเหลือกับกองคลัง ก่อนดำเนินการทุกครั้ง</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ พัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลยางชุม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามการควบคุมอาจยังไม่เพียงพอ **สำนักปลัดเทศบาล** งานตรวจสอบภายใน ยังขาดบุคลากรที่มาปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งสายงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ยังขาดความกระตือรือร้นและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน **กองคลัง** งานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และผู้บริหารมีนโยบายที่เปลี่ยนแปลงเร่งด่วนในการจัดซื้อจัดจ้างบ่อย การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ขาดการให้ความสำคัญในการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ไม่จัดทำทะเบียนความคุมทรัพย์สินของทางราชการ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการสูญหาย **กองช่าง** งานควบคุมการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ยังขาดการให้ความสำคัญ ในการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเสี่ยงต่อการก่อสร้างผิดขั้นตอน และผู้รับจ้างก่อสร้างทำงานไม่ครบ รวมถึงการตรวจรับงานจ้าง ที่เป็นผู้ตรวจรับงานจ้าง ไม่มีความรู้ด้านช่าง ไม่ลงพื้นที่ตรวจรับงานจริง จึงทำให้การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้าง ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ **กองการศึกษา** งานโอนลด-เพิ่มการแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้งเนื่องจากโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการส่วนใหญ่ ผู้บริหารมีนโยบายในการปฏิบัติที่เร่งด่วน การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้ และไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ไว้ได้

ลายมือชื่อ



(นายสมควร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจกรมงานด้านงานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์	-เสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดระเบียบ/ผลการปฏิบัติงานรับผิดชอบมาก/การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกำหนดล่าช้า /จนท.ขาดความเข้าใจในข้อระเบียบ/ไม่มีความอิสระในการตรวจสอบ	๑.มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท. ผู้รับผิดชอบ ๒.มีการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. ประชุม ชักซ้อม ทำความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นประจำ	การควบคุมไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ -เนื่องจาก จนท. ผู้รับผิดชอบ มีงานรับผิดชอบจำนวนมาก	ความเสี่ยง - เกิดความล่าช้า/ จนท.เสี่ยงต่อการผิดระเบียบในการปฏิบัติ/ สภาพที่ -ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งสายงาน/ขาดความรู้ความเข้าใจต่อระเบียบฯ	๑.มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ประชุม ชักซ้อม ทำความเข้าใจ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นประจำเป็นประจักษ์มาเสมอ ๔.เสนอผู้บริหารกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม	เทศบาลตำบลยางชุม	
-เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามข้อระเบียบกฎหมายได้	-ไม่มีจนท.รับผิดชอบตามตำแหน่งสายงาน -นโยบายการบริหารไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ	การปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งสายงาน ขาดความรู้ความเข้าใจต่อระเบียบฯ	-เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติให้ทันต่อระยะเวลา	ความเสี่ยง -เกิดความล่าช้า/จนท.เสี่ยงต่อการผิดระเบียบในการปฏิบัติ/ สภาพที่ -ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งสายงาน/ขาดความรู้ความเข้าใจต่อระเบียบฯ	๑.มีคำสั่งแต่งตั้ง จนท. ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ประชุม ชักซ้อม ทำความเข้าใจ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นประจำ	เทศบาลตำบลยางชุม	



ลายมือชื่อ

(นายสมศร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภออุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน สามารถควบคุมให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบฯ	-พัสดุสำนักงานเสี่ยงต่อการสูญหาย ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดจนงบประมาณ -เสี่ยงต่อการเบิกไปใช้ส่วนตัว -สิ้นเปลืองงบประมาณ ในการจัดซื้อในแต่ละปี	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง จ.นท. ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำสมุดบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และใบเชื่อมโยงขอเบิก/ ยืมพัสดุ ๒. มีการติดตาม ตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ	๑. การควบคุมไม่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์อย่าง พอเพียง เนื่องจากจ.นท. ผู้รับผิดชอบ ขาดความ ให้ความสำคัญในการ ควบคุมในการเบิกจ่าย พัสดุ	-พัสดุสำนักงานเสี่ยงต่อการสูญหาย— การจัดเก็บพัสดุไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อย -การเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ได้เขียนตามแบบใบ ขอเบิก -เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ ขอบเบิกพัสดุไปใช้งาน ไม่แจ้งต่อผู้รับผิดชอบ	ติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานของผู้ได้รับ มอบหมายเป็นระยะ -ให้ผูปฏิบัติรายงานผล การเบิกจ่ายพัสดุให้ ทราบทุกเดือน -จ.นท. ผู้เบิกพัสดุไปใช้ ต้องเขียนใบแบบใบขอ เบิกพัสดุทุกครั้ง	สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล นายสมยศ รักษาพล นักวิเคราะห์ฯ ปฏิบัติการ นางสาว รสสุคนธ์ ทองมัน



ลายมือชื่อ

(นายสมศร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูซำบ จังหวัดอุดรธานี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. ภารกิจกรมการจัดทำการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดปัจจุบัน - เพื่อให้พื้นที่สมบูรณ์พร้อมการดำเนินงานได้อย่างทั่วถึง และการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับมือขอผิดพลาดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในภาระหน้าที่ไม่เพียงพอ - ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สินบางส่วนชำรุดเสียหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีคำสั่งมอบหมายงาน - มีการติดตามและกำกับกับการปฏิบัติงานตามพัสดุอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุดำเนินการที่กำกับดูแล - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจเช็คพัสดุจากผู้มาเยี่ยมพัสดุ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับมือขอผิดพลาดไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในภาระหน้าที่ - การดูแลรักษาควบคุมพัสดุ - พัสดุและทรัพย์สินบางส่วนชำรุดและสูญหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบสารสนเทศในเทศบาลเป็นเครื่องมือในการติดตาม - ทำคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบชัดเจน - จัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> กองคลัง -นางสุนิดา สุริยะวิทย์ ผู้อำนวยการกองคลัง -นางรัชณี คิศจะทำ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ



ลายมือชื่อ

(นายสมศวรร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉีชัย จังหวัดอุดรธานี

รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและมติครม.ที่เกี่ยวข้อง	- มีนโยบายของผู้บริหารที่เปลี่ยนแปลง เร่งด่วนในการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และการบริหารพัสดุ ๒๕๖๐ - แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - นโยบายของผู้บริหาร - นโยบายของรัฐบาล	- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การตีความในเรื่องระเบียบพัสดุไม่ถูกต้อง/ มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ - การจัดซื้อจัดจ้างมีความเร่งรีบ - การปฏิบัติมีความหย่อนยานต่อระเบียบฯ	- มีนโยบายของผู้บริหาร ที่เปลี่ยนแปลง เร่งด่วนในการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยใช้ระบบสารสนเทศ เป็นเครื่องมือรายงานผลต่อที่ประชุม เพื่อหาแนวทางแก้ไข - กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - กำชับให้พนักงานปฏิบัติ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานเทศบาล ตำบลยางชุม อำเภอกุฉีชัย จังหวัดอุดรธานี

ลายมือชื่อ



(นายสมคิด ระวังศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉีชัย จังหวัดอุดรธานี

รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม - การโอบถด โอนเพิ่ม และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้ง	-งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ -เสี่ยงต่อการดำเนินการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ	-การประมาณการและจัดทำงบประมาณประจำปีให้เพียงพอ -ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการ	-ไม่เพียงพอการควบคุมไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากรณีข้อจำกัดในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ผู้บริหารมีนโยบายที่ไม่ชัดเจน เปลี่ยนแปลงบ่อย	-งบประมาณ ดำเนินการไม่เพียงพอ -เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานผิดระเบียบ ไม่สามารถควบคุมงบประมาณในการบริหารงาน -กฎหมายระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	-ตรวจสอบงบประมาณก่อนการดำเนินการ ดำเนินการ -ขออนุมัติการโอนเพิ่ม-ลดงบประมาณก่อนดำเนินการ -รายงานให้ผู้บริหารรับทราบตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มใหม่ไป ถัดไป	สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉีชัย จังหวัดอุดรธานี	



ลายมือชื่อ

(นายสมศร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูตุ้ม จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

การพิจารณากฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยง -กิจกรรม/โครงการที่เป็นไปตามนโยบายไม่สามารถดำเนินการได้ทัน -เสี่ยงในการปฏิบัติที่ผิดต่อระเบียบกฎหมาย -งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน การทำสัญญากับผู้ผูกพันโดยไม่มีเงินรายได้หรือมีแต่ไม่เพียงพอหรือรายได้ที่ประมาณการไม่เพียงพอ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ -เสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดต่อระเบียบกฎหมาย -เสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน -ไม่สามารถดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้ได้	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูตุ้ม จังหวัดอุดรธานี
วัตถุประสงค์	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง -กิจกรรม/โครงการดำเนินการล่าช้าไม่ทันตามที่ตั้งระยะเวลาดำเนินการ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ -เสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดต่อระเบียบกฎหมาย -เสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน -ไม่สามารถดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้ได้	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูตุ้ม จังหวัดอุดรธานี
เพื่อให้การดำเนินงาน/กิจกรรมของกองการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุตามวัตถุประสงค์	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง -โครงการ/กิจกรรมล่าช้าไม่ทันตามที่ตั้งระยะเวลาดำเนินการ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ -เสี่ยงต่อการปฏิบัติผิดต่อระเบียบกฎหมาย -เสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน -ไม่สามารถดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้ได้	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูตุ้ม จังหวัดอุดรธานี



ลายมือชื่อ
 (นายสมศร ระแพงศรี)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินผลการทำงานภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ภารกิจด้านการควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่างเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	-พัสดุกองช่างสูญหายและไม่สามารถติดตามได้ -นำพัสดุของทางราชการไปใช้ส่วนตัว -งบประมาณจัดซื้อไม่เพียงและมีพัสดุดังเหลือใช้ไม่ถึงสิ้นปีงบประมาณ	- ค้ำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน -จัดสมุดควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ -กำกับเจ้าหน้าที่เขียนใบเบิกพัสดุ และตัดเบิกพัสดุทุกครั้ง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความเอาใจใส่ต่อการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุน้อย -การลงควบคุมพัสดุในสมุดควบคุมยังไม่เป็นปัจจุบัน -การนำพัสดุไปใช้งานยังไม่เกิดความคุ้มค่า ทำให้มีการเบิกบ่อยครั้ง	- พัสดุไม่สามารถควบคุมได้ และเกิดการสูญหาย ไม่สามารถติดตามได้ -ผู้เบิกพัสดุใช้งานไม่แจ้งให้ผู้รับรับผิดชอบทราบ -การนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว -สิ้นเปลืองงบประมาณ ของทางราชการ การจัดซื้อบ่อยครั้ง	- กำชับภาคพื้นให้เจ้าหน้าที่ติดตามและบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งและอุปกรณ์อยู่เสมอ -รายงานการเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าวก่อนดำเนินการจัดซื้อ -เขียนใบเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกใช้งาน	สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี



ลายมือชื่อ

(นายสมศร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูซำบ จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมการควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ	-ผู้ควบคุมงานก่อสร้างควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นตามรูปแบบแปลนและขั้นตอนการก่อสร้าง ก่อสร้าง -ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับงานจ้างไม่มีความรู้ด้านงานก่อสร้างจึงลงตรวจรับการจ้างจริง -ผู้รับจ้างทำงานไม่ครบและทำให้การตรวจรับไม่ถูกต้อง	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ -คำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน -กำกับผู้ควบคุมงานก่อสร้างปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการการก่อสร้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความเข้าใจใส่ต่อการควบคุมงานก่อสร้าง -การลงรายละเอียดข้อกำหนดตัวเลขในบางรายการกำหนดไว้มากเกินไป -ผู้ตรวจรับงานจ้างไม่มีความรู้ด้านงานก่อสร้างจึงลงตรวจรับการจ้างจริง -ผู้รับจ้างทำงานไม่ครบและทำให้การตรวจรับไม่ถูกต้อง	-ผู้ควบคุมงานก่อสร้างควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นตามรูปแบบแปลนและขั้นตอนการก่อสร้าง -ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับงานจ้างไม่มีความรู้ด้านงานก่อสร้างจึงลงตรวจรับการจ้างจริง -ผู้รับจ้างทำงานไม่ครบและทำให้การตรวจรับไม่ถูกต้อง	- กำกับงวดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ตรวจลอบรายละเอียดในแบบแปลนที่เขียนก่อนลงนาม	สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูซำบ จังหวัดอุดรธานี



ลายมือชื่อ

(นายสมศร ระวังศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม
 วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้จัดทำระบบควบคุมภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้จัดทำระบบควบคุมภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

ผู้จัดทำระบบควบคุมภายในของ สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และมีใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้จัดทำระบบควบคุมภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นายสมยศ รักษาพล)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลยางชุม

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรงตามตำแหน่งสายงาน ส่วนใหญ่จะออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อระเบียบกฎหมาย และทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

๑.๑.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ขาดการรับผิดชอบไม่มุ่งมั่นในการปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานควบคุมพัสดุไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ไม่จัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เกิดความยุ่งยากในการตรวจสอบ และพัสดุของทางราชการเสี่ยงต่อการสูญหาย หมาดเร็ว

๒. กองคลัง**๑.๑.๓ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน**

ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ภารกิจงานมาก และขาดการให้ความสำคัญต่อภารกิจงานพัสดุมีความเสี่ยงต่อการสูญหายไม่สามารถติดตามได้

๑.๑.๔ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน นโยบายของผู้บริหารเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๓. กองช่าง**๑.๑.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง**

ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการให้ความสำคัญต่อภารกิจงาน เสี่ยงต่อผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง

ผู้เบิกใช้งาน ขาดการลงควบคุมในสมุดเบิกจ่ายพัสดุ ทำให้การควบคุมพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พัสดุ ครุภัณฑ์ เสี่ยงต่อการสูญหายและนำไปใช้ส่วนตัว พัสดุหมดเร็วเกินกว่ากำหนด ทำให้มีการจัดซื้อบ่อยครั้งสิ้นเปลืองงบประมาณ

๔. กองการศึกษา

๑.๑.๗ การโอนโลตโอนเพิ่ม และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่ท่วมหมวด รายจ่ายแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้ง

การดำเนินการกิจกรรมโครงการ เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อห้วงระยะเวลา ทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ เสี่ยงในการปฏิบัติผิดต่อข้อระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน**๑. สำนักปลัดเทศบาล****๑.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน**

๑.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๑.๒ เสนอผู้บริหารเพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลังฯและสรรหาร

๑.๓ ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรม

๒.๑.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุนักปลัด

๑.๑ แจ้งกำขั้บเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตรวจสอบงานและรายงานประจำทุกไตรมาส

๑.๒ ผู้ควบคุมจ่ายพัสดุ ต้องให้เขียนรายการในใบขอเบิกพัสดุนักปลัดก่อนจ่ายพัสดุ

๒. กองคลัง**๑.๑.๓ งานจัดทำการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน**

๑.๑ แจ้งกำขั้บเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเคร่งครัดในการลงทะเบียนคุม

- ๑.๒ จัดทำเลขทะเบียนคุมแยกประเภท สำนัก/กองงาน ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อแต่ละปี
- ๑.๓ จัดทำรายงานพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๔ ใช้ระบบสารสนเทศ ในเทศบาลเป็นเครื่องมือในการติดตาม

๑.๑.๔ งานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
- ๑.๒ ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง

๑.๑.๕ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง

- ๑.๑ กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯในการควบคุมงานตรวจรับงาน
- ๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบแปลนให้มีความถูกต้องก่อนเสนอให้อนุมัติ

๑.๑.๖ งานการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง

- ๑.๑ แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตรวจสอบงานและรายงานประจำทุกไตรมาส
- ๑.๒ ผู้ควบคุมจ่ายพัสดุ ต้องให้เขียนรายการในใบขอเบิกพัสดุทุกครั้งก่อนจ่ายพัสดุ

๔. กองการศึกษา

๑.๑.๗ การโอนโลตไอออนเพิ่ม และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวด รายจ่ายแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานบ่อยครั้ง

- ๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการตาม แผนฯ กิจกรรม/โครงการ
- ๑.๒ ขออนุมัติโอนงบประมาณก่อนดำเนินการตาม แผนฯ กิจกรรม/โครงการ
- ๑.๓ รายงานให้ผู้บริหารทราบและขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้เพียงพอในปีงบประมาณถัดไป

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ทศพร ใจชนะ เกษมย์ เพื่อไม่ลดทอน งบประมาณ ๖ ๕๖๐.
ตามหนังสือ ๓๖๖/๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง)


ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม

ประธานกรรมการอำนวยการควบคุมภายใน

ความเห็น/คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

ทราบ

(ลงชื่อ)



(นายสมควร ระแพงศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

ภาคผนวก

คำสั่งแบ่งงานสำนัก/กอง

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม
ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลยางชุม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/
๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ประกอบกับได้มีพนักงานเทศบาลได้ปรับเปลี่ยนสายงาน มีพนักงานเทศบาลได้ขอ
โอนย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบและแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลยางชุมที่ว่าง และได้มีพนักงานเทศบาลได้
ขอโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ จึงสมควรปรับปรุงคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้เกิดความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานให้
เป็นไปตามที่กฎหมายที่ได้กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๔๖๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างเทศบาลตำบลยางชุม
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลยางชุมขึ้นใหม่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ อนึ่ง
หากมีคำสั่งใดๆ ที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ในเรื่องเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติแทน
ดังต่อไปนี้

ให้ นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง ตำแหน่งปลัดเทศบาล บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบบริหารงานประจำสำนักงาน การควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน พนักงานครู และ
ลูกจ้างของเทศบาล โดยมี นายदनัย แสงหมี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล บริหารท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำทั่วไป
ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ โดยให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายนำเสนองานตรงต่อรองปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ซึ่งนายกเทศมนตรีมอบหมาย และในกรณี นางสาวสุลักษณ์คณา
ปลัดกอง ตำแหน่งปลัดเทศบาล บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขประจำตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายदनัย แสงหมี ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล บริหารท้องถิ่น ระดับต้น (เลข
ประจำตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีการแบ่งส่วนราชการกำหนดอำนาจหน้าที่และ
ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑งานบริหารทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมยศ รักษาพล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลพนักงานจ้าง ที่
ปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล โดยมี มีอำนาจหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ให้คำปรึกษาใน
เรื่องงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดเทศบาล และประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ
ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเสนองานตรงต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และมีผู้ช่วยและ
รับรับผิดชอบดังนี้

- ๑.นางสาวสุพี แก้วมี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย
- ๒.นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

/๓.นายประมวล...

-๒-

๓.นายประมวล จีบมัน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๔.นายภาณุวัฒน์ ขาวขันธุ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)		
๕.นางสาวรสสุคนธ์ ทองมัน	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯปฏิบัติการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)		
๖.นางณัฐนันท์ ตันคำฮัก	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ
๗.นายวิชัย เมมมาลี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)		
๘.นางจินดารัตน์ เดชบัว	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)
๙.นางละอองดาว ไชยพิเดช	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๑๐.นายวุฒน์ ทองล้วน	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๑๑.นายสุรชิน ไชยกองวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๑๒.นายประมวล จันทร์แก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๑๓.นายอนุสรณ์ คนชม	ตำแหน่ง	พนักงานประจำรถขยะ
๑๔.นายวิจิต พันธุ์สุข		พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๑๕.นายแสง ปานบุญเกิด		พนักงานจ้างเหมากู้ชีพฯ
๑๖.นายประเสริฐ ท้าวมะลิ		พนักงานจ้างเหมากู้ชีพฯ
๑๗.นายวัชร ทองที		พนักงานจ้างเหมากู้ชีพฯ
๑.นายแสงแก้ว ยามงคล		พนักงานจ้างเหมากู้ชีพฯ
๑๘.นายบันเท็ง สุวรรณจักร		พนักงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสำนักงาน
๒๐.นางสาวกันยารัตน์ จันทร์จักร		พนักงานจ้างเหมา

๑.๑.๑ งานบรรณ

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒.งานรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีต่างๆ
- ๓.งานจัดทำหนังสือทางราชการ หนังสือคำสั่ง และประกาศเทศบาลตำบลยางชุม
- ๔.งานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- ๕.งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- ๖.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗.งานเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- ๘.งานเอกสารเกี่ยวกับเรื่องของผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๙.งานทะเบียนราษฎร
- ๑๐.งานรับถ่ายโอนภารกิจ เช่น ทะเบียนพาณิชย์ โรงงาน คุ่มครองผู้บริโภคน ฯลฯ
- ๑๑.งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น
- ๑๒.งานปรับปรุง ทบสวน เปลี่ยนแปลงยกเลิกภารกิจ
- ๑๓.งานจัดหาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
- ๑๔.งานรับรองส่วนราชการอื่นที่มาตรวจเยี่ยมงาน
- ๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

โดยมีหน้าที่

/๑.งานจัดทำแผน...

- ๑.งานจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล
- ๒.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงาน
- ๓.งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรวมทั้งการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๕.งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล
- ๖.งานทะเบียนประวัติและบัตรของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงาน
- ๗.งานการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา
- ๘.งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๙.งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานเผยแพร่เอกสารข่าวสารเทศบาล
- ๒.งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๓.งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔.งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวมข้อคิดเห็นของประชาชน เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๕.งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖.งานสารนิเทศ
- ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- ๑.จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล
- ๒.จัดทำรายงานข้อมูลการเข้าดำรงตำแหน่ง และการหมดวาระ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกฯ ต่อ กกต.จังหวัด
- ๓.จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเลือกตั้งเมื่อถึงคราวมีการเลือกตั้งใหม่

๑.๑.๕ งานควบคุมภายใน

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.งานงานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายเงิน
- ๓.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท
- ๔.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- ๕.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- ๖.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ๗.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- ๘.งานจัดวางระบบควบคุมตรวจสอบการทำผลประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานบันทึกตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานงบประมาณรายรับ รายจ่าย แผนพัฒนาฯ ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ

/๒.งานบันทึก...

๒. จัดทำบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารสมาชิกสภาฯ ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ

๓. จัดทำบันทึกข้อมูลผลงานเทศบาลฯ เผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

โดยมีหน้าที่

๑. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชากรในเขต และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขประเภศ

๒. งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต เทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลตามแผนงาน

๕. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดโครงการแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๘. จัดทำแบบประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่น

๙. การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ตลอดจนการโอน และการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงต่างๆของเทศบาล

๑๐. จัดทำเผยแพร่งานวิชาการต่างๆ

๑๑. งานงบประมาณ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

โดยมีหน้าที่

๑. งานการประชุมสภาเทศบาล

๒. งานงานระเบียบข้อบังคับประชุม

๓. งานอำนวยความสะดวกประสานงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศ สถานที่ประชุมของสภาเทศบาล

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

โดยมีหน้าที่

๑. งานสังคมสงเคราะห์ ช่วยเหลือทางสังคม

๒. งานสวัสดิการชุมชนและเยาวชน

๓. งานพัฒนาชุมชน การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

๔. งานปรับปรุงพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๕. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน พร้อมจัดระเบียบชุมชน รวมถึงประสานงานและร่วมมือหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน

๖. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน รวมถึงจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๗. ให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์แก่ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนภายในเขตเทศบาล

๘. งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

- ๙.งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๐.งานสนับสนุนแผนชุมชน
- ๑๑.งานเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ๑๒.งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ๑๓.งานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- ๑๔.งานป้องกันและบำบัดโรคเอดส์
- ๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัยควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย เกี่ยวข้อง
- ๒.งานตรวจสอบและควบคุมในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติ
- ๓.งานอำนวยความสะดวก งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕.งานฝึกอบรมและทบทวนอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจิตอาสาภัยพิบัติ
- ๖.งานจัดทำคำสั่ง หนังสือ ประกาศต่างๆ
- ๗.งานขอความช่วยเหลือด้านภัยพิบัติ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยและการฟื้นฟู
- ๘.งานแจ้งเตือนภัย
- ๙.งานลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล
- ๑๐.งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องแต่งกาย สำหรับงานป้องกันฯ
- ๑๑.งานจัดเตรียมสถานที่จัดงาน จัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลยางชุม
- ๑๒.งานจัดเตรียมเอกสารรับตรวจรับรองมาตรฐาน และตรวจราชการอื่นๆ
- ๑๓.งานบัตรประจำตัว อปพร. พนักงานวิทยุ ใบอนุญาตต่างๆ
- ๑๔.งานระบบสารสนเทศ เช่นระบบฐานข้อมูล อปพร.จิตอาสาภัยพิบัติ
- ๑๕.งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- ๑๖.งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- ๑๗.งานจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง ประกาศ
- ๑๘.งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๙.งานดูแล ป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒๐.งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๒๑.งานประสานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบและเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๒๒.งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องความมั่นคง
- ๒๓.งานบริการงานทางแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
- ๒๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกฎหมายและคดี

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวข้อง

๒.งานจัดทำ...

-๖-

- ๒.งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓.งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔.งานสอบสวนและเปรียบเทียบการละเมิดเทศบัญญัติ
- ๕.งานจัดพิมพ์เอกสาร

- ๖.งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานสำคัญ
- ๗.งานเทศบัญญัติและข้อระเบียบกฎหมาย
- ๘.งานดำเนินการทางคดีศาลปกครอง
- ๙.งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยมีหน้าที่

๑.๗.๑ การอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ๑.งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒.งานสุขาภิบาลด้านอาหาร
- ๓.งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔.งานรักษาความสะอาด
- ๕.งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๖.งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๗.งานชีวอนามัย
- ๘.งานณาปนกิจ
- ๙.งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๑๐.งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ในชุมชน
- ๑๑.งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ๑๒.งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๑๓.งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑๔.งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๕.งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ๑๖.งานควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคต่างๆ
- ๑๗.งานวางแผนในการควบคุมและการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคตามหลักทางวิชาการ
- ๑๘.งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ๑๙.งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- ๒๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- ๑.งานด้านสุขศึกษา
- ๒.งานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓.งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔.งานสาธารณสุขมูลพื้นฐาน
- ๕.งานวางแผนครอบครัว
- ๖.งานโภชนาการ
- ๗.งานสุขภาพจิต

/๘.งานอื่นๆ...

ผลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๓ การรักษาความสะอาด

๑.งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒.งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓.งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๔ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.งาน ศึกษา ปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม

๒.งานวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาสิ่งแวดล้อม ผลกระทบที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์

๓.งานควบคุมและจัดการคุณภาพของสิ่งแวดล้อม

๔.งานรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้คงสภาพที่ดี

๕.งานควบคุมแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นอยู่ รวมทั้งแนวทางและป้องกันปัญหาใหม่ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิดา สุริยวิริยะ ผู้อำนวยการกองคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในกองคลัง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายๆด้าน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเสนอโดยตรงต่อผู้อำนวยการกองคลัง และมีผู้ช่วยและรับรับผิดชอบ ดังนี้

๑.นางสาวกิติ ห้วยทราย	ตำแหน่ง	นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)		
๒.นางสาวลัดดาพรรณ อ่อนตาจันทร์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)		
๓.นางวรรณรัตน์ สร้อยกุดเรือ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)		
๔.นางสาวรัชณี คิดจะทำ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๕.นางสาวสุภาพร อ่อนดี		คนงานทั่วไป
๖.นางสาวสินจัย สมน้อย		พนักงานจ้างเหมา
๗.นายภัชรัตน์ บุคติมี่		พนักงานจ้างเหมา
๘.นางสาวพิมพ์ภา ปานบุญเกิด		พนักงานจ้างเหมา

๒.๑.งานการเงิน

โดยมีหน้าที่

๑.การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดเทศบาลตำบลยางชุม เช่นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานถ่ายโอน

๒.เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

๓.การพิจารณาเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

๔.งานเกี่ยวกับสหกรณ์พนักงานเทศบาล เงิน ฅปก. หรือเงินภาษี

/๕.งานขอคืนเงิน...

๕. การขอเงินไว้เบิกหล่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่าย
๖. งานพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
๗. งานรายงานทางด้านการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

๑. งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกทุกประเภท บัญชีคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน
๒. งานจัดสรรงบประมาณ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่างๆ
๓. งานของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

โดยมีหน้าที่

๑. งานการซื้อและการจ้าง
๒. งานซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สินและครุภัณฑ์ต่างๆ
๓. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ
๕. งานจำหน่ายพัสดุ
๖. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โดยมีหน้าที่

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร, ละค่าธรรมเนียม และกาจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
๒. งานการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๓. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด และงานรายได้อื่นๆ
๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๕. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๖. งานปรับปรุงแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๗. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๙. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๑๐. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๑๑. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๓. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.งานเร่งรัดรายได้

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๒.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๓.งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆภายในกำหนด
- ๔.งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายได้รายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๕.งานประสานฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖.งานเกี่ยวกับการดำเนินการอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๗.งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายฤทธิกร ศรีนวล ผู้อำนวยการกองช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในกองช่าง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง หลายๆด้าน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเสนองานตรงต่อผู้อำนวยการกองช่าง และมีผู้ช่วย และรับรับผิดชอบดังนี้

๑.นายประกาศ สีหานาวี	ตำแหน่ง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)		
๒.นายศุภชัย	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่างโยธา
๓.นายสุรินทร์	ตำแหน่ง	พนักงานผลิตน้ำประปา
๔.นางสาววิลาวัลย์		คนงานทั่วไป
๕.นายพิรุณ		พนักงานจ้างเหมา
๖.นายคำเมือง		พนักงานจ้างเหมา
๗.นายคำพอง		พนักงานจ้างเหมา
๘.นายศิริศักดิ์		พนักงานจ้างเหมา
๙.นายธำรงชัย		พนักงานจ้างเหมา

๓.๑. งานก่อสร้าง

โดยมีหน้าที่

- ๑.ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒.งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม
- ๓.งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔.งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางวิศวกรรม
- ๕.งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖.งานจัดหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
- ๗.งานศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘.งานงบประมาณราคาการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙.งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐.งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑๑.งานวางโครงการและควบคุมการทาง
- ๑๒.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

/๑๓.งานควบคุม...

- ๑๓.งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๑๔.งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๑๕.งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๑๖.งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๑๗.งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๑๘.งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๑๙.งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒๐.งานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๒๑.งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๒๒.งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๒๓.งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก
- ๒๔.งานตรวจสอบโครงการผังเมือง
- ๒๕.งานให้คำปรึกษาทางด้านผังเมือง
- ๒๖.งานให้คำปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๗.งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๒๘.งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง
- ๒๙.งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจการประปา

- ๑.งานควบคุมและผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพตามหลักวิชาการ
- ๒.งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องจักรโรงผลิตน้ำประปา
- ๓.งานเตรียมน้ำดิบสำรองเพื่อใช้ผลิตน้ำประปาให้พอเพียง
- ๔.งานศึกษาและวิเคราะห์ วางแผน แก้ไข และเตรียมน้ำดิบไว้ใช้ผลิตน้ำประปาในอนาคต
- ๕.งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาระบบท่อจ่ายน้ำประปาของเทศบาล
- ๖.งานตรวจซ่อมมาตรวัดน้ำ
- ๗.งานขอใช้น้ำและติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่
- ๘.งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับเรื่องน้ำประปา
- ๙.งานจดมาตรวัดน้ำและคำนวณการใช้น้ำประปาของผู้ใช้น้ำ
- ๑๐.งานตรวจสอบคุณภาพน้ำดิบและน้ำประปา
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธรรมบุญ อเวรา ผู้อำนวยการกองการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒- ๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษา หลายๆด้าน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเสนองาน ตรงต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา และมีผู้ช่วยและรับผิดชอบดังนี้

- ๑.นางสาวสุพิศตรา แก้วอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒- ๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒)

๑.นางธิดารัตน์ ศรีสังข์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)		
๒.นางหัสตาดพร แก้วกล้า	ตำแหน่ง	จพง.การเงินฯ ลูกจ้างประจำ
๓.นางกิ่งแก้ว หงษ์ทอง	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๒
๔.นางสงวน เป้าป่าเถื่อน	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๕.นางสำราญ ธุระพะ	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๒
๖.นางดุจดาว ยาศิริ	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๒
๗.นางสำราญ ศรีวิไล	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๘.นางศรินุช ม่วงสุรราชภูร์	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๙.นางดาวใจ ทองสีดี	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๐.นางสุพรรณมา ศิริธรรมโม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๑.นางปภาณิสรา หล้าบุญมา	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๒.นางสาวศรีประภา ภูวงษ์ไกร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๓.นางสาววารีย์ วงษ์ช่างชื่อ		คนงานทั่วไป
๑๔.นางสาวชลิตา กัลยาบุตร		พนักงานจ้างเหมา

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของการศึกษาปฐมวัย
- ๒.งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานธุรการ และการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓.งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอร่วมมือ
- ๔.งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๕.งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา และการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การติดตามและรายงาน
- ๖.งานตรวจสอบความต้องการและปัญหาทาง
- ๗.งานวิจัยทางการศึกษา
- ๘.งานพัฒนาหลักสูตร
- ๙.งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๐.งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปให้แก่คำปรึกษาแนะนำปัญหา ทางวิชาการ
- ๑๑.งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- ๑๒.งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๑๓.งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๔.งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมทางการศึกษา
- ๑๕.งานประสานงานการดำเนินงานทางด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่

- ๑.งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา
- ๒.งานเกี่ยวกับเอกสาร ตำรา วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน
- ๓.งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๔.งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- ๑. งานจัดการศึกษา
- ๒. งานพลศึกษา
- ๓. งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๔. งานบริการและบำรุงศาสนา
- ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคร่งครัดและตั้งใจ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นผลดีต่อเทศบาลตำบลยางชุม หากมีปัญหาและอุปสรรคใดๆ ในการปฏิบัติ ให้รับ รายงานต่อนายกเทศมนตรีทราบ เพื่อจักได้หาทางแก้ไข ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุนันท์ ทองกำลยา
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
รองปลัด.....
ปลัดเทศบาล.....

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการใน
การประเมินผลควบคุมภายในฯ
ระดับหน่วยงาน และสำนัก/กอง



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๕๑๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลยางชุม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการจึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๖๕/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลยางชุม ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลยางชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีคำสั่งใดๆที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติแทน ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๕) รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๖) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลยางชุม โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของตนเอง ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก /กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ +งวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงาน ฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑.) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

(๒.) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง และระดับองค์กรตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

/ระดับส่วนงานย่อย...

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๔
 (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๕

ส่งให้เลขานุการฯ (center) ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้กำหนด ได้แก่

- (๑.) หนังสือรับรองการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปค. ๑
 (๒.) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปค. ๔
 (๓.) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปค. ๕

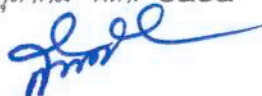
๓. ให้เลขานุการกรรมการ ฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลยางชุม เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล นายอำเภออุดจักษ์ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔. ให้เลขานุการกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก / กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลยางชุมทราบ โดยด่วน

๕. ให้กรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมควร ระแพงศรี)
 นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

.....ร่าง/พิมพ์
ทาน/ตรวจ
รองปลัด
ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๕๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลยางชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๑๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ทุก
สำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการใน
การประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลยางชุม ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการไปด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลยางชุมที่ ๕๗๐ / ๒๕๖๓ ลงวันที่
๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีคำสั่งใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติแทน ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| (๓) เจ้าพนักงานป้องกันฯ | กรรมการ |
| (๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| (๕) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของสำนักงานปลัดแล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานให้ผู้กำกับดูแล
นายอำเภออุดจันทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร ระแพงศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๕๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของคลัง เทศบาลตำบลยางชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๑๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก/กอง
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลยางชุม ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๗๑ / ๒๕๖๓ ลงวันที่
๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีคำสั่งใดๆที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติแทน ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| (๔) พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ
ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานให้ผู้กำกับดูแลนายอำเภออุตุ
จับทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร ระแพงศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลยางชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการ ประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลยางชุม ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองช่าง ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๗๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีคำสั่งใดๆที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติแทน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) พนักงานผลิตน้ำประปา | กรรมการ |
| (๔) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๕) พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และ ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง อย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานให้ผู้กำกับดูแลนายอำเภอ กุด จั๊บ ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร ระแพงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๕๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลยางชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ๕๑๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกสำนัก/กอง
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลยางชุม ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลยางชุม ที่
๕๑๓ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการ
ควบคุมภายในกองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีคำสั่งใดๆที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ถือ
ปฏิบัติแทน ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| (๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) | กรรมการ |
| (๓) ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่างอารมณ์ | กรรมการ |
| (๔) ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมชื่น | กรรมการ |
| (๕) ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งสว่างโนนทอง | กรรมการ |
| (๖) ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธาตุยางชุม | กรรมการ |
| (๗) ครู คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี | กรรมการ |
| (๘) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กร ทราบ
ภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง เพื่อ รายงานผู้กำกับดูแลให้นายอำเภออุบลราชธานีภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร ระแพงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๕๑๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลยางชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลยางชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๑ ราย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นายสมยศ รักษาพล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลยางชุม รับผิดชอบงานการจัดทำระบบควบคุมภายในองค์กร มีหน้าที่จัดทำรวบรวมเอกสารเร่งรัดของข้อมูลการควบคุมภายในของสำนักกองหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลสามัญรายดังกล่าวที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง และระเบียบฯว่าด้วยการนั้นๆอย่างเคร่งครัด คำสั่งใดๆที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกใช้คำสั่งนี้แทน หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร ระแพงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

.....ร่าง/พิมพ์
ทาน/ตรวจ
รองปลัด
ปลัดเทศบาล

สำเนาหนังสือส่งรายงานการควบคุม
ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ที่ อต ๓/๔๑๐๑/๕๑๖

สำนักงานเทศบาลตำบลยางชุม
ถนนบ้านเลื่อม-เชียงเพ็ง
อ.กุฉีชัย อต.๕๑๒๕๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอกุฉีชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ แผ่น
(แบบ ปค.๑)

ตามที่เทศบาลตำบลยางชุม ได้ดำเนินการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตาม (ข้อ๘) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เทศบาลตำบลยางชุม จึงส่งหนังสือรับรองการประเมินควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ (ปค.๑) ให้อำเภอกุฉีชัย ผู้กำกับดูแล ทราบ เพื่อจักได้รายงานจังหวัดอุดรธานี ต่อไป รายละเอียดได้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมควร ระแพงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

สำนักปลัดเทศบาล งานควบคุมภายใน

โทร. ๐-๕๒๑๒-๕๕๕๕

โทรสาร. ๐-๕๒๑๒-๕๕๖๖

(นายพชร ภักดิ์ประวีร์)
เจ้าหน้าที่ปกครอง

๓ 4 พ.ย. 2565

.....ร่าง/พิมพ์

.....ท่าน/ตรวจ

.....รองปลัด

.....ปลัดเทศบาล

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉินชัย
จังหวัดอุดรธานี

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงกรอบความประพฤติและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของ เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติความ มีความซื่อสัตย์ มีความเที่ยงธรรม มีการปกปิดความลับ มีความสามารถในหน้าที่และการ แทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ควรถูกปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความ เป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงมีที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางชุม เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา ส่งเสริมให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลยางชุมให้ดียิ่งขึ้น

สายการบังคับบัญชา

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลยางชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลยางชุมเทศบาลโดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตาม พ.ร.บ.วินัยการเงินและการคลังกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลยางชุม.

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลยางชุม

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๔. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๕. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลยางชุม. เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลยางชุม เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลยางชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบที่จะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. พัฒนาความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน

- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตรวจสอบด้านการบริหาร
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบพิเศษ

๒. การบริการให้คำปรึกษา

ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรอบความประพฤติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความเป็นอิสระ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควร มีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระใน กิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของ ผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ความมีจุดยืนที่มั่นคง

ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. ความเที่ยงธรรม

ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่ จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ

การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๔. ความสามารถในหน้าที่

ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

/หน้าที่หน่วย...

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



(นายสมควร ระแพงศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม