รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลดอนทราย
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลดอนทราย

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานเทศบาล คณะกรรมการบริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนทรายทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งทำให้ประชาชนของเทศบาลตำบลดอนทราย มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนร่วมของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดอนทราย และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานเทศบาล คณะกรรมการบริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดอนทรายและประเทศชาติโดยส่วนร่วม

เทศบาลตำบลดอนทราย

ระดับหน่วยงานย่อย
(แบบ ปค.4, แบบ ปค.5)

การติดตามระบบควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

เทศบาลตำบลดอนทราย

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอนทราย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรมจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางชัดเจนต่อการปฏิบัติ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัตินโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานมีงานที่ต้องประเมินความเสี่ยง	<u>ผลการประเมิน</u> สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ทำการประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของสำนักปลัดเทศบาล ภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกิจการสภาเทศบาล - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสวัสดิการและสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร สภาพแวดล้อมของการควบคุมสำนักปลัดเทศบาลในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนร่วมทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาลเป็นโครงสร้างขนาดใหญ่ จำเป็นต้องมีการปรับสายการบังคับบัญชาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาล ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศคติที่ดี และสนับสนุนการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการส่งเสริม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	ให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยงทีพบ ๑ งาน ดังนี้ **๑. งานบริหารงานทั่วไป** **<u>กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</u>** มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ดังนี้ ๑. การรับ-ส่งหนังสือ มีความล่าช้า ๒. การนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา ยังมีความล่าช้า ๓. หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ ทำให้การทำงานยังมีความล่าช้า

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกัน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สำนักปลัดเทศบาล มีการวิเคราะห์นอกจากนี้กลไกชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมสำนักปลัดเทศบาลมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผล พอสมควรในสำนักปลัดเทศบาล พบว่ากิจกรรมการควบคุม คืองานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีการมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนในงานสารบรรณ และมีการติดตามงาน ประสานงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาลมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลดอนทรายมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารของสำนักปลัดเทศบาลสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสิ่งการกรมส่งเสริม	๑. การนำระบบอินเตอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลดอนทรายมีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเตอร์เน็ต

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
การปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติ ต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน -การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล	๒. การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตั้งแต่ พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล อบจ. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอควนขนุน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง รวมทั้งการติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสารมีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลได้เป็นอย่างดี ๓. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที - การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมใน - การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไปข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเตอร์เน็ต และช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถติดตามประเมินผลได้ ๑. มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีผลการดำเนินงานไม่เป็นตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา ๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ทุก ๆ ๖ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	ในงานใด และมีการรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว จากการวิเคราะห์สำรวจ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย มีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม ๑ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ ยังมีความล่าช้า

๒. การนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา ยังมีความล่าช้า

๓. หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ ทำให้การทำงานยังมีความล่าช้า

ชื่อผู้รายงาน ....

(นางสาวมุครินทร์ สงคง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๔

กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. <u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **๑.๑ งานการเงิน งานบัญชีและงานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ** **- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน **๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ **๑.๒.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจาก อยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน **๑.๒.๑ กิจกรรมจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมท้องถิ่น** - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์/ที่อยู่ไม่ตรงกับที่เคยให้ไว้ ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด	กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร ตามคำสั่งแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง คำสั่งที่ ๒๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งมีภารกิจ งาน คือ ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ ๖. งานธุรการ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์กรประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ งานธุรการ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง - งานการเงิน งานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เพียงพอ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในส่วนกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ต้องปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงต่อไป

กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ **- กิจกรรมการด้านเครื่องมือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน** เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งฐานข้อมูล Sever Data เป็นฐานขนาดใหญ่ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ระบบจะ Error บ่อย ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน **๑.๔ งานธุรการ** **- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร** เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบางครั้ง มีการคัดแยกหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ไม่ตรงกับส่วนงาน	
๒. <u>การประเมินความเสี่ยง</u> การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรที่ยังดำเนินงาน เช่น **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** **- กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน** การประเมินความเสี่ยง พบว่า ได้มีการจัดหาครุภัณฑ์ (ตู้เก็บเอกสาร) สำหรับจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี แต่ยังขาดสถานที่จัดเก็บตู้เก็บเอกสาร **๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** **๒.๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมท้องถิ่น** การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่า ได้มีการบริหารจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ราชการ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นการให้คำแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในส่วนของการ	การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจาก มีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แบบ ปค. ๔ (ต่อ)

กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีแผนที่แม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้วและมีการบันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดิน แต่ยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากกว่านี้ **๒.๒.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งงานด้านนี้เป็นงานในส่วนของกองช่าง แต่เนื่องด้วยกองช่างมีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน - มีการปรับปรุงโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน LTax ๓๐๐๐ จาก Version ๓.๑ เป็น Version ๔.๐ การนำเข้าฐานข้อมูลนำเข้าได้เฉพาะในส่วนของข้อมูลที่ดิน สำหรับฐานข้อมูลของเจ้าของทรัพย์สิน/ประเภทการทำประโยชน์ในที่ดิน/ภาพถ่าย แสดงซึ่งทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ไม่สามารถนำเข้าได้ ต้องทำการบันทึกฐานข้อมูลใหม่ทั้งหมด ถือเป็นการทำงานซ้ำซ้อน กับภารกิจเดิม **๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ **๒.๔ การตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ** - ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งที่ ๔๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน - ได้ปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้อง ตรวจสอบได้	

กองคลัง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานการเงินและบัญชี - ให้เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ๆ อยู่เสมอ - ได้อุปกรณ์ และสถานที่เก็บเอกสารชั่วคราวตามปีงบประมาณแต่ละปี ๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบ ๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานอย่างลงตัวและอุทิศเวลาให้กับงานอย่างเต็มความสามารถ	กิจกรรมควบคุมของ กองคลัง มีการติดตามตรวจสอบ ที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุม ดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ ๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ รวมทั้งผู้ชำระภาษี ๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึง แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจาก ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ปฏิบัติงาน เช่น - การนำระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) มาช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นระบบอินเทอร์เน็ตที่มีคุณภาพพอสมควร ทำให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ทันที และรวดเร็ว ประหยัดเวลา - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีในภารกิจหน้าที่ของ กองคลัง สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามและประเมินผล ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานตามปกติของงานบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว จากงานตรวจสอบภายใน กรณีพบจุดอ่อนข้อบกพร่อง จะดำเนินการแก้ไขและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	จากการติดตามและประเมินผล พบว่า ยังมีจุดอ่อนในงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจาก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ในด้านระเบียบ กฎหมาย ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่า มีการควบคุมภายในของ **กองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย** สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีการประเมินองค์ประกอบโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร

งานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงเดิมอีกที่จะต้องดำเนินการวางระบบควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี

กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก อุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก ระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง

กองคลัง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีการควบคุมและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น คือ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และการเกิดสถานการณ์โรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)) ส่งผลกระทบในการจัดเก็บภาษี เงินรายรับไม่เป็นไปตามเป้า และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

- กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน เนื่องจาก เทศบาลอยู่ระหว่างขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษี จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กิจกรรมการด้านเครื่องสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

ชื่อผู้รายงาน..

(นางธนัญญา ศิริวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลดอนทราย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม กองช่างเทศบาล ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมืองและควบคุมอาคาร งานธุรการ งานสาธารณูปโภค
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการกำหนดเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่างและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองช่างเทศบาล มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงผลการประเมินความเสี่ยงของกองช่างพบว่างานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่เกิดจากองค์ประกอบภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนนั้น สามารถเกิดความเสี่ยงได้ตลอดเวลา จึงต้องมีการเตรียมการแก้ไขไว้ตลอดส่วนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับองค์ประกอบภายในคือตัวบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของงานนั้นๆ ก็ได้ป้องกันและกำจัดความเสี่ยงเป็นงานๆ ไป ทำให้ความเสี่ยงลดลง การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินลำดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ กิจกรรมการควบคุมในภาพรวมของกองช่างมีความเพียงพอสมควร หากเกิดความเสี่ยงใหม่ที่นอกเหนือจากกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ก็ได้รับการแก้ไขให้งานนั้นสำเร็จไปได้ลุล่วงไปได้ด้วยดีผลที่ออกมาแม้จะไม่เป็นที่พอใจของทุกคนแต่ส่วนใหญ่ก็ยอมรับ
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์และเฟซบุ๊คส์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่างเทศบาล มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากยังมีจุดอ่อนบางงานที่ต้องปรับปรุงการควบคุม จึงควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และกำชับให้มีการปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบที่วางไว้และให้ทุกงานสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดและติดตามการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ...

(นายวรพจน์ ทองพูล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๔)
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> ตามคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่กองการศึกษา มีภารกิจ ๓ งานได้แก่ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานธุรการ ๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ พบกิจกรรมความเสี่ยง ๑ กิจกรรมได้แก่ งานบริหารการศึกษา ที่ยังมีความเสียงอยู่ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร คือ - ยังขาดอัตรากำลังครู และผู้ดูแลเด็ก - บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ยังขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำงานพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านการเงินการคลัง - ครูยังขาดความรู้ในการจัดทำหลักสูตร การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๒. กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ คือ - ด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐานการประเมินเนื่องจากห้องน้ำยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก พื้นที่ในการใช้ทำกิจกรรมยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก **๒.การประเมินความเสี่ยง** **๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร** ๑. เทศบาลตำบลดอนทรายยังไม่ได้เปิดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมเพราะมีงบประมาณไม่เพียงพอ และได้ขออัตรากำลังเพิ่มเติมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นก็ยังได้จัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติม ๒.บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ และการเงินบัญชี มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบใหม่ตามระเบียบใหม่ ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำงานพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และยังไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชี ๓. ครูยังขาดประสบการณ์ในการการจัดทำหลักสูตร การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และยังไม่ได้รับการฝึกอบรมครบทุกคน และเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาใหม่	กองการศึกษาได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองการศึกษา ที่ปรากฎตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ ๓ งานคือ (๑)งานบริหารการศึกษา (๒)งานธุรการ (๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่ามีกิจกรรมที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ งานบริหารด้านการศึกษา **<u>ด้านพัฒนาบุคลากร</u>** ๑. ครู และผู้ดูแลเด็กมีไม่เพียงพอกับเด็กนักเรียนเนื่องจากเด็กมีจำนวนมาก ๒. บุคลากร ต้องรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมีการเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำใหม่โดยใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีระเบียบรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ใหม่ ซึ่งบุคลากรที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดความรู้ และความชำนาญการซึ่งเป็นการเสี่ยงกับการเกิดข้อผิดพลาดได้ ๓. ครู และ ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ ความชำนาญ เรื่อง การจัดทำหลักสูตร แผนการจัดประสบการณ์ และ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดทำใหม่ และ เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการจัดทำใหม่ ๔. มีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ทำให้ครูผู้ดูแลเด็กบางคน ยังไม่มีความรู้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. กิจกรรมการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑. ประเมินจากผลการประเมินจากหน่วยงานที่มาประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สมศ. -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กปลอดโรค **๓.กิจกรรมการควบคุม** ๑. ขอปรับกรอบอัตรากำลังกับบุคลากร และขอรับการสนับสนุนงบประมาณและขออัตรากำลังครูเพิ่มจากกรมปกครองท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ๒. ให้ บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กที่รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ เพิ่มเติม ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และ งานด้านพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบการบริหารงบประมาณและระเบียบรายได้ของสถานศึกษา ๔. มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการตรวจมาตรฐาน และประเมินของหน่วยงานต่าง ๆ ๕. ให้ บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็ก ศึกษา เรียนรู้ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง และให้เข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ **๔.สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที่ทันใด ๒. นำระบบ Internet มาใช้จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. การประสานงานภายในและภายนอก ของกองการศึกษา	**<u>ด้าน</u>กิจกรรมการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๑. ด้านอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้มาตรฐานเพราะมีห้องน้ำไม่ได้ตามสัดส่วนของผู้เรียนทำให้การประเมินของหน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ผ่านการประเมิน **<u>ข้อสรุป</u>** ตามแบบรายงาน ฯ ปค.๕ พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ๒ กิจกรรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๓.๑. การติดต่อประสานงานภายในองค์กร คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี ๓.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ หมู่บ้านทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน กองการศึกษาก็สามารถติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกได้ด้วยดี ๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร สามรถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย **๕.กิจกรรมการติดตามผล** **กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร** ๑. ประเมินผลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาล พ.ศ ๒๕๕๘ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง **๒. กิจกรรมการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๑.ติดตามประเมินผลการประเมินจากหน่วยงานที่มาประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สมศ. -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กปลอดโรค	

<u>ผลการประเมินโดยรวม</u>

จากการวิเคราะห์สำรวจประเมินผลการควบคุมความเสี่ยง **กองการศึกษา** ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบองค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควรโดยมีปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน ในภารกิจ ๓ งานคือ (๑) งานบริหารการศึกษา (๒)งานธุรการ (๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ งานบริหารการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน..

(นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่น
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑ มีการจัดทำบันทึกมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายนอก ภายใน โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่เกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ๑ แห่ง
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและ การพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์บทบาทความรับผิดชอบ กฎบัตร หน่วยตรวจสอบภายใน ผ่านเว็ปไซด์ และสื่อประชาสัมพันธ์
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕.กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผล และสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลมีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ...

(นางสาวศนี เขียวสง่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แบบ ปค.๕

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.กิจกรรมด้านงานสารบรรณ (งานบริหารทั่วไป) **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑.การรับ – ส่งหนังสือยังมีความล่าช้า ๒.การนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชายังมีความล่าช้า ๓.เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ทำให้งานเกิดความล่าช้า	๑.มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒.มีการประชุมในสำนักปลัดเทศบาลเพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ๓.ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมทุกคนในสายงาน	การประเมินผลการควบคุมมีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังมีความล่าช้าในการดำเนินงาน ๒.มีการผิดพลาดในการค้นหาหนังสือ/เก็บหนังสือ ๓.ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ทำให้งานเกิดความล่าช้า	๑.กำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนรับผิดชอบดำเนินงานในสายงานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) ของตนตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.ศึกษางานต่าง ๆในสายงานบริหารทั่วไปเพื่อสามารถทำแทนกันได้เพื่อมิให้งานชะงัก ๓.มีการประสานติดตามงานอย่างต่อเนื่องเพื่อมิให้มีความล่าช้า	งานบริหารงานทั่วไป/งานธุรการ **สำนักปลัดเทศบาล**

ชื่อผู้รายงาน..

(นางสาวมุครินทร์ สงคง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕

กองคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. **<u>งานการเงินและบัญชี</u>** **<u>กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน</u>** - เพื่อให้การบริการรับ – จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	- มีอุปกรณ์และพื้นที่การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัด เนื่องจาก ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจสอบฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบการรับและนำฝากเงินเป็นประจำทุกวัน - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	- ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	กองคลัง

กองคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
- เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ						
๒. **<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>** **๒.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>** **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือและเป็นธรรม - เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	จากการประเมินความเสี่ยง ได้มีการปรับปรุงความเสี่ยง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลทรัพย์สินยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและระเบียบยังมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลง จึงต้องควบคุมต่อไป	- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗ - มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรายไตรมาส	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการนำฝากเงินเป็นประจำทุกวัน	- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง รวมถึงการออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เนื่องจาก กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน - ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจาก รอแผนที่ภาษี	- ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน - อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในด้านนี้มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	กองคลัง

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>๒.๒ กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภท ถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมากปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท - เพื่อให้การพัฒนางานจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บนำมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ไม่มีลูกหนี้ภาษีเกิดขึ้น สามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมาย	- ฐานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ เนื่องจาก ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องภาษีใหม่ที่ใช้บังคับ	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ด้วยความรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีการวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและได้ออกสำรวจพื้นที่เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี	- การปฏิบัติงานยึดระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ , ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐ - ทำหนังสือขอความร่วมมือให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี - ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกในการที่จะเดินทางมาเสียภาษี - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจาก ที่อยู่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายแผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - ทำหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น - ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

กองคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓. **<u>ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u>** - **<u>กิจกรรมด้านเครื่องมือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน</u>** **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ง่ายต่อการตรวจสอบ	- ระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ที่ไม่ชัดเจน	- การใช้คู่มือปฏิบัติงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดการและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ออกมาใช้บังคับใหม่อย่างต่อเนื่อง	- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ	- การเข้าสู่ระบบในการปฏิบัติงานบางช่วงเวลาเกิดการติดขัด เนื่องจาก มีผู้เข้าใช้งานจำนวนมาก	กองคลัง

ผู้รายงาน..

(นางธนัญญา ศิริวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลดอนทราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กระบวนงานการพัฒนาบุคลากร **วัตถุประสงค์** -เพื่อเพิ่มอัตราครูให้เพียงพอกับจำนวนเด็กนักเรียน และพัฒนาบุคลากร และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ยังขาดอัตรากำลังครู และผู้ดูแลเด็ก ๒.บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ และด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา ยังขาดความชำนาญในการจัดทำงานพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ งานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา ๓.บุคลากร ครู และ ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงใหม่และต้องจัดทำใหม่	๑. ขออัตรากำลังครูเพิ่มจากกรมปกครองท้องถิ่น และขอปรับกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม ๒. ให้บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมประชุม อบรมเพิ่มความรู้ ที่เกี่ยวข้องและสอบถามผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านงานพัสดุระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๓.ให้การแนะนำและอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์	๑. ประเมินผลตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาล พ.ศ ๒๕๕๘ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ครู และ ผู้ดูแลเด็กมีไม่เพียงพอเนื่องจากเด็กมีจำนวนมาก ๒. บุคลากร ยังขาดความรู้ความชำนาญด้านงานพัสดุ ซึ่งมีการเปลี่ยนระเบียบใหม่ต้องใช้ระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านการเงินและบัญชีต้องมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบใหม่ ซึ่งบุคลากรยังขาดความชำนาญในการใช้ระบบอาจทำให้การทำงานล่าช้าและเกิดความผิดพลาดได้ ๓. การจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และการนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาจัดทำแผนจัดประสบการณ์ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๔.แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบใหม่ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า	๑. ขออัตรากำลังครูเพิ่มจากกรมปกครองท้องถิ่นหรือเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม ๒. ให้ บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กที่รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ เพิ่มเติม	-งานบริหารการศึกษา

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลดอนทราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กระบวนงานการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน	๑.อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ๒.ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก ๓.พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก	๑. มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคาร สถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.ติดตามประเมินผลการประเมินจากหน่วยงานที่มาประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สมศ. -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กปลอดโรค	๑.อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ๒.ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก ๓.พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก	๑. ตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ขอสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งานบริหารการศึกษา

(ลงชื่อ)..ผู้รายงาน
(นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์)
ผู้อำนวยการกองศึกษา
๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

กองช่าง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานผังเมืองและควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการของการจัดทำผังเมืองรวมให้ประชาชนได้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนไม่เข้าใจถึงการบังคับใช้กฎหมายผังเมืองรวม กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายขุดดินและถมดิน เช่น การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร เป็นต้น	-ประชุมชี้แจงให้กับผู้นำและประชาชนในหมู่บ้าน -จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	รับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ	ประชาชนไม่เข้าใจถึงการบังคับใช้กฎหมายผังเมืองรวม กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายขุดดินและถมดิน	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	งานผังเมืองและควบคุมอาคาร/กองช่าง

ลายมือชื่อ..ผู้รายงาน

(นายวรพจน์ ทองพูล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบาย รัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี	บุคลากรมีน้อย ระเบียบ หนังสือสั่งการเปลี่ยนแปลงใหม่	ผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นระยะ ศึกษาความรู้และระเบียบในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ให้ปฏิบัติอยู่เสมอ ต้องติดตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ และหนังสือสั่งการให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ	ต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หนังสือสั่งการให้ทันต่อเหตุการณ์ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้	หน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาววศนี เขียวสง่า)
ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่.....๗.... **เดือน**....ตุลาคม.....**พ.ศ.** .๒๕๖๓....

ระดับองค์กร

(แบบ ปค.1 ปค.4, ปค.5, ปค.6)

การติดตามระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

เทศบาลตำบลดอนทราย

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลดอนทราย

เรียน นายอำเภอควนขนุน

เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด **วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓** ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทราย เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑ ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑) กิจกรรมงานด้านงานสารบรรณ (งานบริหารงานทั่วไป)

- การรับ - ส่งหนังสือ ยังมีความล่าช้า
- การนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา ยังมีความล่าช้า

<u>กองคลัง</u>

๑) กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร (งานการเงินและบัญชี)

- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก อุปกรณ์และสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง

๒) กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

- มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น คือ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และการเกิดสถานการณ์โรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid ๑๙) ส่งผลกระทบในการจัดเก็บภาษี เงินรายรับไม่เป็นไปตามเป้า และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๓) กิจกรรมงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

- มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน เนื่องจาก เทศบาลตำบลดอนทราย อยู่ระหว่างขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษี จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๔) **กิจกรรมด้านเครื่องมือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)**

- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

กองช่าง

๑) **กิจกรรมงานผังเมืองและควบคุมอาคาร (งานผังเมืองและควบคุมอาคาร)**

- ประชาชนไม่เข้าใจถึงการบังคับใช้กฎหมายผังเมืองรวม กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายขุดดินและถมดิน เช่น การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

กองการศึกษา

๑) **กิจกรรมงานการพัฒนาบุคลากร (งานบริหารการศึกษา)**

- ยังขาดอัตรากำลังครู และผู้ดูแลเด็ก

- บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ และด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา ยังขาดความชำนาญในการจัดทำงานพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา

- บุคลากร ครู และผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดประสบการณ์และแผนการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงใหม่และต้องจัดทำใหม่

๒) **กิจกรรงานการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งานบริหารการศึกษา)**

- อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน
- ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก
- พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงกับจำนวนเด็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทรายร่วมกันประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๘ กิจกรรม

ลายมือชื่อ

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๔

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนทราย ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง การช่าง กองการศึกษา โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕.๑มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอมีการประชุมร่วมกัน

แบบ ปค.๔

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงทีเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์นั้น	๒.๑.๑มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทราย มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้รับการประเมินขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และด้านอาคารสถานที่
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุม
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนับสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

แบบ ปค.๔

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ ภายในองค์กรมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการดำเนินงานของทุกสำนัก/กอง ๓.๓.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การดำเนินงานภายในเทศบาลให้ประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๔ จัดทำปฏิทินการทำงานของเจ้าหน้าที่พร้อมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้

แบบ ปค.๔

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่นให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเข้าร่วมการจัดทำประชาคม หมู่บ้าน/การประชุม
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการ ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้ อย่างเหมาะสม	๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการจัดทำผลการดำเนินงาน ประจำปี

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลดอนทราย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามทางเทศบาลตำบลดอนทราย ควรมีการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของทางเจ้าหน้าที่ผ่านหมู่บ้าน หอกระจายข่าว เว็บไซด์ของเทศบาลตำบลดอนทราย ประชาสัมพันธ์ผ่าน facebook ทุกภาคส่วนมีการดำเนินงานร่วมกันกับทางเทศบาลตำบลดอนทราย พร้อมทั้งมีการรายงานปัญหา/อุปสรรค ในการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ทุกครั้งที่มีปัญหา

ลายมือชื่อ..
(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย
วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.กระบวนงานด้านงานสารบรรณ (งานบริหารทั่วไป) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑.การรับ – ส่งหนังสือยังมีความล่าช้า ๒.การนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชายังมีความล่าช้า ๓.เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ทำให้งานเกิดความล่าช้า	๑.มีการปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒.มีการประชุมในสำนักปลัดเทศบาลเพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ๓.ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมทุกคนในสายงาน	การประเมินผลการควบคุมมีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบยังมีความล่าช้าในการดำเนินงาน และมีการผิดพลาดในการค้นหาหนังสือ/เก็บหนังสือ และไม่สามารถทำงานแทนกันได้ทำให้งานเกิดความล่าช้า	กำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนรับผิดชอบดำเนินงานในสายงานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)) ของตนตามระยะเวลาที่กำหนด ศึกษางานต่างๆในสายงานบริหารทั่วไป เพื่อสามารถทำแทนกันได้เพื่อมิให้งานชะงัก และมีการประสาน ติดตามงานอย่างต่อเนื่องเพื่อมิให้มีความล่าช้า	**สำนักปลัดเทศบาล**

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	การเปลี่ยนแปลงใหม่และต้อง จัดทำใหม่	๓.ให้การแนะนำและอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ		๓.การจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และการนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาจัดทำแผนจัดประสบการณ์ยังไม่ครบถ้วน ๔.แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบใหม่ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า	๑. ขออัตรากำลัง ครูเพิ่มจากกรมการปกครองท้องถิ่น หรือเปิดกรอบอัตรากำลังของผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม ๒. ให้ บุคลากร ครูผู้ดูแลเด็กที่ รับผิดชอบงาน ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรม โครงการต่าง ๆ เพิ่มเติม	กองการศึกษา

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. กระบวนงานด้านงานการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน (งานการเงินและบัญชี) **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การบริการรับ – จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	- มีอุปกรณ์และพื้นที่การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จำกัด เนื่องจาก ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจสอบฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็น ไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบการรับและนำฝากเงินเป็นประจำทุกวัน - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	- ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	**กองคลัง**

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
- เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ						

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. กระบวนงานด้านงานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) **วัตถุประสงค์** - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือและเป็นธรรม - เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	จากการประเมินความเสี่ยง ได้มีการปรับปรุงความเสี่ยง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลทรัพย์สินยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมและระเบียบยังมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลง จึงต้องควบคุมต่อไป	- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗ - มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรายไตรมาส	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการนำฝากเงินเป็นประจำทุกวัน	- ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี โดยตรง รวมถึงการออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เนื่องจาก กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน - ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจาก รอแผนที่ภาษี	- ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน - อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในด้านนี้มาช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	**กองคลัง**

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓. กระบวนงานด้านงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภท ถูกต้องเป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมากปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท - เพื่อให้การพัฒนางานจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บนำมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ไม่มีลูกหนี้ภาษีเกิดขึ้น สามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมาย	- ฐานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ เนื่องจาก ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องภาษีใหม่ที่ใช้บังคับ	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ด้วยความรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันความผิดพลาด - มีการวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและได้ออกสำรวจพื้นที่เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี	- การปฏิบัติงานยึดระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ , ระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐ - ทำหนังสือขอความร่วมมือให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี - ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกในการที่จะเดินทางมาเสียภาษี - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจาก ที่อยู่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายแผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - ทำหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น - ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน	**กองคลัง**

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๔. กระบวนงานด้านเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ง่ายต่อการตรวจสอบ	- ระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ที่ไม่ชัดเจน	- การใช้คู่มือปฏิบัติงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดการและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ ภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆออกมาใช้บังคับใหม่อย่างต่อเนื่อง	- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ	- การเข้าสู่ระบบในการปฏิบัติงานบางช่วงเวลาเกิดการติดขัด เนื่องจาก มีผู้เข้าใช้งานจำนวนมาก	**กองคลัง**

แบบ บศ.๔

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.กระบวนงานงานผังเมืองและควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** -เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการของการจัดทำผังเมืองรวม ให้ประชาชนได้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประชาชนไม่เข้าถึงการบังคับใช้กฎหมายผังเมืองรวม กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายขุดดินและถมดิน เช่น การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร เป็นต้น	-ประชุมชี้แจงให้กับผู้นำและประชาชนในหมู่บ้าน -จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่	รับฟังข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ	ประชาชนไม่เข้าถึงการบังคับใช้กฎหมายผังเมืองรวม กฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายขุดดินและถมดิน	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	**กองช่าง**

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลดอนทราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. กระบวนงานการพัฒนาบุคลากร **วัตถุประสงค์** -เพื่อเพิ่มอัตราครูให้เพียงพอกับจำนวนเด็กนักเรียน และพัฒนาบุคลากร และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ยังขาดอัตรากำลังครู และผู้ดูแลเด็ก ๒.บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ และด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา ยังขาดความชำนาญในการจัดทำงานพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ งานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา ๓.บุคลากร ครู และ ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงใหม่และต้องจัดทำใหม่	๑. ขออัตรากำลังครูเพิ่มจากกรมปกครองท้องถิ่น และขอปรับกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม ๒. ให้บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมประชุม อบรมเพิ่มความรู้ ที่เกี่ยวข้องและสอบถามผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านงานพัสดุระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๓.ให้การแนะนำและอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์	๑. ประเมินผลตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาล พ.ศ ๒๕๕๘ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ครู และ ผู้ดูแลเด็กมีไม่เพียงพอเนื่องจากเด็กมีจำนวนมาก ๒. บุคลากร ยังขาดความรู้ความชำนาญด้านงานพัสดุ ซึ่งมีการเปลี่ยนระเบียบใหม่ต้องใช้ระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านการเงินและบัญชีต้องมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบใหม่ ซึ่งบุคลากรยังขาดความชำนาญในการใช้ระบบอาจทำให้การทำงานล่าช้าและเกิดความผิดพลาดได้ ๓. การจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และการนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาจัดทำแผนจัดประสบการณ์ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๔.แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบใหม่ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า	๑. ขออัตรากำลังครูเพิ่มจากกรมปกครองท้องถิ่น หรือเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม ๒. ให้ บุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กที่รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ เพิ่มเติม	-งานบริหารการศึกษา

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลดอนทราย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กระบวนงานการปรับปรุงอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ -เพื่อให้เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน	๑.อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ๒.ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก ๓.พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก	๑. มีการตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคาร สถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.ติดตามประเมินผลการประเมินจากหน่วยงานที่มาประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สมศ. -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่ -คณะกรรมการประเมินศูนย์เด็กปลอดโรค	๑.อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ผ่านตามแบบแปลนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ๒.ห้องน้ำไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก ๓.พื้นที่ในการใช้สอยยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก	๑. ตั้งงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ขอสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งานบริหารการศึกษา

ลายมือชื่อ..

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค. ๖

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (ลงชื่อ)

(นางสาววศนี เขียวสง่า)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ **วันที่** ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองการศึกษา , ผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ เป็นแนวทางในการจัดวางและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลดอนทราย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

๓.๑ แบบ ปค.๔ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓.๒ แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

แล้วรวบรวมรายงานให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ หากรายงานเกินระยะเวลาที่กำหนดกรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

ระดับองค์กร

รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับองค์กร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

๑. แบบ ปค.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)

๒. แบบ ปค.๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓. แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

๔. แบบ ปค.๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)

แล้วรวบรวมรายงาน ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล **ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)..

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ **วันที่** ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองการศึกษา , ผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ เป็นแนวทางในการจัดวางและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลดอนทราย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

<u>ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)</u>

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

๓.๑ แบบ ปค.๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓.๒ แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

<u>แล้วรวบรวมรายงานให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓</u> หากรายงานเกินระยะเวลาที่กำหนดกรุณาชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

<u>ระดับองค์กร</u>

รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับองค์กร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

๑. แบบ ปค.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน)

๒. แบบ ปค.๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓. แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

๔. แบบ ปค.๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)

แล้วรวบรวมรายงาน ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล **<u>ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓</u>**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)..

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ **วันที่** ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ปค.๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย ได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งแบบรายงานดังกล่าวในระดับองค์กรให้ผู้กำกับดูแล ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).......................................
(นางนฤมล จันมา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เพื่อโปรดทราบ
....

(ลงชื่อ).......................................
(นางสาวมุครินทร์ สงคง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล...
....

(ลงชื่อ)..

(นายวิโชค ทองชั้น)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

ความเห็นนายกเทศมนตรี...
....

(ลงชื่อ)..

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย โทร. 0 – 7484 – 2190 – 1 ต่อ 19 , 21
ที่ - **วันที่** 7 ตุลาคม 2563
เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ของ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย ประจำปี 2563

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และรายงานผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร ทราบ นั้น

บัดนี้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ทำการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แล้วเสร็จเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย กองคลัง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ)..
(นางธนัญญา ศิริวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เสนอปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย..

(ลงชื่อ)..
(นายวิโชค ทองชั้น)
ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

เสนอนายกเทศมนตรี

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย..

(ลงชื่อ)..
(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ พท ๕๔๖๐๔/ - **วันที่** ๘ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง จังหวัดพัทลุง ได้มอบหมายให้กองการศึกษา ดำเนินการดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กองให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กองให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

๓.๑ แบบ ปค.๔ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓.๒ แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

แล้วรวบรวมงานให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กองการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามรายละเอียดดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..ผู้รายงาน/จัดทำ
(นางสาวสุมลฑา อินทองแก้ว)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ.. ....
(นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ **วันที่** ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการควบคุมภายในและการติดตามการประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นแนวทางในการจัดวางและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลดอนทราย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในฯ ขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาลงนาม

(ลงชื่อ)..

(นางนฤมล จันมา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย..

....

(ลงชื่อ)..

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ / **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕

เรียน เลขานุการคณะทำงาน ระดับองค์กร

อ้างถึง บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตาม บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๓.๑ แบบ ปค. ๔ (รายงานผลการประมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓.๒ แบบ ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน)

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามบันทึกข้อความดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอนำส่ง

๑. คำสั่ง เทศบาลตำบลดอนทราย ที่ ๕๒๕/๒๕๖๓ เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

๒. แบบ ปค.๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)

๓. แบบ ปค.๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของแต่ละสำนัก/กอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาววศนี เขียวสง่า)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

คำสั่ง

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ ๕๐๑ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ของเทศบาลตำบลดอนทราย

๑.คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและคณะกรรมติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการช่าง กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
(๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ
(๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย โดยดำเนินการ ดังนี้

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒ ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว รายงานประเมินผลการปฏิบัติดารควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทราย ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (สำนัก/กอง)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ (สำนัก/กอง)

ระดับองค์กร (เทศบาลตำบลดอนทราย)

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกครั้ง และให้สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้นายกเทศมนตรีทราบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และรายงานผู้กำกับดูแล(อำเภอ) เพื่อให้ถูกต้องได้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติดารควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิและประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ ๕๐๒ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลดอนทราย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย ดังนี้

(๑)	หัวหน้าปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
(๒)	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๓)	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
(๔)	นิติกร	กรรมการ
(๕)	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
(๖)	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
(๗)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
(๘)	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๙)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๓. รวบรวมพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายพิจารณา และส่งให้นายอำเภอควนขนุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ ๕๐๓ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งที่ ๔๙๗/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทรายลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำเทศบาลตำบลดอนทราย ในส่วนของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีนโยบายของอำเภอและจังหวัดพัทลุงถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาลให้ **นางสาวมุครินทร์ สงคง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)เลขที่ตำแหน่ง** ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาเทศบาล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลหรือกองอื่นโดยเฉพาะ ดูแลจัดระบบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุม กำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย พนักงานจ้างและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลดอนทราย ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายสมนึก ชูเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

๒. งานทะเบียนหนังสือรับ

๓. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล

๔. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

๖. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

๘. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๙. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑๐.ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๑.รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนทราย จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมเอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา

๑๒.งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้

๑๓.๑ ดูแลการท่องเที่ยวและข้อมูลการท่องเที่ยวต่างๆ

๑.๒ นางกาญจนา น้อยฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดพิมพ์หนังสือส่งในการจัดกิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาล

๒. งานทะเบียนหนังสือรับส่ง ไปรษณีย์ จัดส่งเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่

๓. ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่งลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง และให้แต่ละส่วนราชการนำเอกสารมาเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน

๔. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)

๕. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารในงานของสำนักปลัดเทศบาล

๗. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๘. ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด

๙. งานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล งานตัดจ่าย คุมพัสดุ สำนักปลัดเทศบาล

๑๐. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๑. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๒. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๑๓. ตรวจหนังสือ Website ต่างๆเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้

งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดใหม่

๒. รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ

๓. รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑.๓ นางสาวอนงเนตร พันฤทธิ์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)

- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า)
- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มออก)

๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

๕. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล

๗. การนัดหมายต่าง ๆ

- ลงนัด/ตอบรับ การประชุมในสมุดบันทึกและทางโทรศัพท์/โทรสาร
- การประสานรายละเอียดเพิ่มเติม/ประสานการตอบรับไปยังหน่วยงานที่เชิญประชุม
- แจ้งกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารท้องถิ่นให้ทราบ

๘. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล

๙. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๑. คุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๒. งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้

งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดใหม่

๒. รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ

๓. รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑.๔ นางศุรัชชา แก้วเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒. ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด)

- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า)
- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มออก)

๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด

๖. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ของสำนักปลัดเทศบาล

๗. งานจัดการเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๒.งานการเจ้าหน้าที่</u>

๒.๑ นางสาวภาวิณี ชนะเกียรติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๓. การสรรหา (การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)

- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- การคัดเลือก
- การเรียกใช้บัญชี
- ประกาศรับโอน

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานตามภารกิจ

๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๖. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๗. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๙. การเปลี่ยนสายงาน

๑๐. การเพิ่มวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ

๑๑. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับพนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๓. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๑๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

๑๕.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบ เม.ย. และ ต.ค. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี

๑๗. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

๑๘.การดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๙. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒๐. การส่งพิมพ์ลายนิ้วมือ

๒๑.การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒๒. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒๓. การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒๔. ติดต่อ ตอบรับ ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน และทำหนังสือรับรองการฝึกงาน

๒๕. การบันทึกข้อให้เป็นปัจจุบันในโปรแกรมบำเหน็จบำนาญ

๒๖. การลาออกจากราชการ

๒๗.การรายงานตำแหน่งว่าง

๒๘. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒๙. การจัดฝึกอบรม

๓๐. งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง

๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๓.งานนโยบายและแผน</u>

๓.๑ นางนฤมล จันมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรืองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล องค์กร

๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๙. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๐.งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑๑.เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

๑๒.งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

๑๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๔. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๑๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑๗. การจัดทำรายงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดงานบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด อบรมด้านยาเสพติด

<u>**๔.งานกฎหมายและคดี**</u>

๔.๑ นางสาวเมทิณี ฉีดเกตุ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕. งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดี

๖. เตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. เพื่อขอรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)

๗. เรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

๘. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๙. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๐. งานสุขาภิบาลโรงงาน

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดใหม่

๒. รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ

๓. รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายธวัช ชูคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายอมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
ดังนี้

๑. กำกับดูแล ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติงานของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอนทราย

๒. บริหารจัดการ แผนปฏิบัติงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เชื้อเพลิง ระบบการสื่อสาร และทรัพยากรอื่นๆของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอนทราย

๓. ให้บริการ อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย ให้การช่วยเหลือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลดอนทรายและพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

๔. งานจัดทำข้อมูลประวัติสมาชิก อปพร.

๕. การจัดทำบัตรสมาชิก อปพร.

๖. งานธุรการ อปพร.ทั้งหมด

๗. การจัดทำทะเบียนข้อมูล ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันฯ

๘. จัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๙. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานการปฏิบัติงาน ของหน่วยกู้ชีพ

๑๑. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

๑๒. งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดงานบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด

๕.๒ **นายอุดม ยิ่งดำนุ่น** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารจัดการ แผนปฏิบัติงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เชื้อเพลิง ระบบการสื่อสาร และทรัพยากรอื่นๆของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลดอนทราย

๒. ให้บริการ อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย ให้การช่วยเหลือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลดอนทรายและพื้นที่อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ

๓. งานธุรการ อปพร.ทั้งหมด

๔. การจัดทำทะเบียนข้อมูล ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันฯ

๕. รายงานการปฏิบัติงาน ของหน่วยกู้ชีพ

๖. ปฏิบัติงานช่วยประกาศประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ข่าวสารของราชการ

๗. ปฏิบัติงานช่วยเป็นพิธีกรในส่วนทีเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๘. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยร ๒๙๕ พัทลุง

๙. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

๖.งานกิจการสภาเทศบาล

๖.๑ นายสมนึก ชูเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑มีหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนทราย จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ทางเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน เว็บไซต์

๒. งานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมบริหาร รายงานการประชุมผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม

๓. การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานดูแลห้องประชุม ดูแลการประชุม ตลอดจนวัสดุงานบ้าน เครื่องครัว เครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุม

๕. งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล

๖. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล

๗. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานสวัสดิการและสังคม

๗.๑ นางสาคร ชูข่วย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน อาชีพให้กับกลุ่มชมรม องค์กร และในกรณีมีเหตุพิเศษเฉพาะ เช่น กลุ่มผู้พ้นโทษ กลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับยาเสพติด

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานให้บริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

๗. งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลดอนทราย

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ/ความช่วยเหลือ

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

๒. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๓. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๔. งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๖. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

งานเบี้ยยังชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจ ขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. ตรวจสอบจำนวนผู้รับเบี้ยยังชีพให้เป็นปัจจุบัน (รายเดือน) อยู่เสมอ

๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณให้เพียงพอแก่ผู้รับเบี้ยยังชีพ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๘.งานสาธารณสุข</u>

๘.๑ **นางธัญลักษณ์ จิตรเนียม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง** ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานวางแผนสาธารณสุข
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขอื่น ๆ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรคคิดต่อ
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. ติดต่อประสานงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
๙. จัดทำแผนบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาท้องถิ่น
๑๐. งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านงานสาธารณสุข
๑๑. งานดูแลโครงการ/กิจกรรม สปสช.
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๙. งานส่งเสริมการเกษตร</u>

๙.๑ **นายธวัช ชูคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร
๒. ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร
๓. พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง
๔. ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๖. ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร
๗. จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การสำรวจและบันทึกระบบฐานข้อมูลด้านแหล่งน้ำและเกษตร (LSEP)
๒. งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดงานบำบัดและรักษาผู้ติดยาเสพติด งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด อบรมด้านยาเสพติด

นายโกศล หนูมาก ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-มีหน้าที่ความรับผิดชอบการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

-ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกธก ๔๔๓ พัทลุง

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนัส ชูสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆของเทศบาล

-ตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล

-งานจัดหาบริการน้ำดื่ม

-ส่งหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออื่นๆ

-มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระพงค์ พรมแก้ว ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกยร ๒๙๔ พัทลุง

-มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

-ส่งหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออื่นๆ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรายุทธ์ เกลาจีน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขุดตีนตะขาบ หมายเลขทะเบียนตค ๑๕๘๙ พัทลุง

-ดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

-ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

-มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการบริหารงาน การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือของเทศบาลตำบลดอนทราย นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย หรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งเทศบาล ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น

เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีสั่งการให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย

ที่ ๕๐๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา

เทศบาลตำบลดอนทราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้นายอำเภอเพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

และเพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนทรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานกรรมการ
(๒) นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
(๓) ครู และ ผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา	กรรมการ
(๔) ครู และ ผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง	กรรมการ
(๕) เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย เสนอคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลดอนทราย เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรเสนอนายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายพิจารณา และส่งให้นายอำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายงานตามลักษณะขอบเขตงานที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา

....

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และประชาชนผู้มารับบริการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง จึงขอมอบงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนทราย ดังต่อไปนี้

นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายเขตการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหางานสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. นางสาวสุมลทา อินทองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน
- การศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

๑.๔ งานการเงินและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุชาดา ชุมดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๒ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาในการแจ้งเวียนหนังสือ จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ

๒.๓ งานพัสดุ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนายความสะดวกต่างๆ

๒.๕ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเงินและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญศรี นุ้ยเล็ก ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓. ๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๓.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๓.๙ งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันนา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นปฐมวัย ปีที่ ๑ /๓ (อายุ ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
-ฯลฯ

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางมนัญญา ทองพูล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ในฐานะครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นปฐมวัย ปีที่ ๑/๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ฯลฯ

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางอโนชา พรหมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๑ /๒ (อายุ ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
-ฯลฯ

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมบูรณ์ ทวีโชติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน และ งานทะเบียนนักเรียน และรวบรวมข้อมูลเด็กนักเรียน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๑ /๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ฯลฯ

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวทัศนา เมืองรุ่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ กิจกรรมตามหลักสูตร งานทะเบียนนักเรียน จัดเก็บเอกสารเด็กนักเรียนทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑ (อายุ ๔ - ๕ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ฯลฯ

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวปิยวรรณ เทพทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๒ (อายุ ๓ ปี)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

คำสั่ง เทศบาลตำบลดอนทราย
ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนทราย

....

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนทราย ได้แบ่งส่วนการบริหารออกเป็นหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน จึงขอกำหนดงานในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ดังนี้

นางสาววศนี เขียวสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕ – ๒ – ๑๒ – ๓๒๐๕ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระเที่ยงธรรม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมถึงไม่เป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลดอนทราย และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคลากร ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

เอกสารประกอบ

สำเนา

ที่ พท ๕๔๖๐๑/๗๙๔

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย
๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
๙๓๑๑๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามละประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

เรียน นายอำเภอควนขนุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยงานย่อย) แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) จำนวน ๑ ชุด แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔ ,แบบ ปค.๕ แบบ ปค.๖
๓. แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ดำเนินการติดตามระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กร (เทศบาลตำบลดอนทราย)และระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัดเทศบาล,กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, หน่วยตรวจสอบภายใน) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้นายอำเภอควนขนุนทราบนั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานย่อย เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕) ระดับองค์กร แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

สำนักปลัดเทศบาล
โทร. ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๒

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ชของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"

รับทราบ บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางธนัญญา ศิริวัฒน์	ผอ.กองคลัง	
2.	น.ส. วศินี เชี่ยวสง่า	นวก. ตรวจสอบภายใน	
3.	นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์	ผอ.กองการศึกษา	
4.	[illegible] [illegible]	[illegible]	
5.	นางนฤมล จันมา	นักวิเคราะห์ฯ	

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๑๐๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard

for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตการใช้	๒
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๓
• การประเมินความเสี่ยง	๓
• กิจกรรมการควบคุม	๓
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๔
• กิจกรรมการติดตามผล	๔

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. *สภาพแวดล้อมการควบคุม*

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. *การประเมินความเสี่ยง*

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. *กิจกรรมการควบคุม*

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๔, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๕, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๑
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๒๗
E – mail address : iastd@cgd.go.th

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ....(๑).......................

..............................(๒).............................. ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่) ตาม..........................(๓).............................. เมื่อวันที่...(๔)........เดือน............................พ.ศ. .... และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่...(๕).......เดือน.............................พ.ศ. .... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ (๖)..............................

ลายมือชื่อ..............................(๗)..

ตำแหน่ง...........(๘)..

วันที่....(๙)....... **เดือน**...............**พ.ศ.** ....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

(๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน

(๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ วค. ๒

.................................(๑)...............................

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ ....(๒)...................... ถึง ....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อมการควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ ....(๘)...

ตำแหน่ง ....(๙)...

วันที่ ....(๑๐)....... เดือน .... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

(๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว

(๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ....(๑)...........................

..........................(๒).......................... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๓)..... เดือน.......................... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ....(๔)....................เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ....(๕)..........................

ลายมือชื่อ..........(๖)..

ตำแหน่ง............(๗)..

วันที่...(๘)........ **เดือน**...............**พ.ศ.** ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑...

๑.๒...

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑...

๒.๒...

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

(๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.............................(๑)............................ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๒)...... เดือน............................พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ....(๓).....................เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.......(๔)..
ตำแหน่ง.............(๕)..
วันที่...(๖)........ **เดือน**...............**พ.ศ.** ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑..

๑.๒..

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑..

๒.๒..

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)

(๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด

(๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....................(๑)................................. ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(๒)......... เดือน.............................. พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว...............(๓)..................... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ...................................(๔).................................,
ตำแหน่ง.............(๕)..
วันที่....(๖)....... **เดือน**...............**พ.ศ.** ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑..

๑.๒..

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑..

๒.๒..

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๔

..........................(๑)..................................

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ....(๒)..........................

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	....
๒. การประเมินความเสี่ยง	....
๓. กิจกรรมการควบคุม	....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	....
๕. กิจกรรมการติดตามผล	....

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

....
....
....

ลายมือชื่อ ....(๖).............................

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

............................(๑)..............................

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ....(๒)..........................

(๓) รกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ ....(๑๐)............................

ตำแหน่ง ....(๑๑)...............................

วันที่ ....(๑๒).... เดือน .... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ....(๑)..................

ผู้ตรวจสอบภายในของ....................(๒).................... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ....(๓)... เดือน .... พ.ศ. ....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ....................(๔)....................มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ....................(๕)....................

ตำแหน่ง.........(๖)..

วันที่...(๗)........ **เดือน**...............**พ.ศ.** ....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑..

๑.๒..

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑..

๒.๒..

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๗) ระบุวันที่รายงาน

(๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง

(๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)