



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เทศบาลตำบลตันหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เทศบาลตำบลต้นหยง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อ ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลตันหยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์และปรับปรุง ให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จ และสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม ต่อไป

เทศบาลตำบลตันหยง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑ - ๒๒
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๒๓ - ๓๘
ภาคผนวก	
สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล	
สำเนา คำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง	
สำเนา คำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา	
สำเนา คำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
สำเนา คำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง	
สำเนา คำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองกิจการประปา	
สำเนา คำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดกองกิจการประปาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดด้านการจัดซื้อวัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การเบิกจ่ายยังขาดประสิทธิภาพเนื่องจากการจัดหาพัสดุที่ยังมีและยังใช้งานได้ดี และมีการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เกินความจำเป็น การจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้คุณภาพและราคาที่เหมาะสมมีความยุ่งยากเนื่องจากวัสดุที่มีจำหน่ายในท้องตลาด มีหลายรูปแบบ ขนาด ราคา</p> <p>๑.๒) กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพ</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่เทศบาลตำบลต้นหยง และขาดความต่อเนื่องในการพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ ทำให้บรรลุเป้าหมาย ขาดการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่าง</p> <p>๑.๓) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุและความพร้อม เมื่อเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น เช่น วาตภัย อัคคีภัย</p>	<p>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๖ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๕) งานแผนงานและงบประมาณ ๖) งานพัฒนาชุมชน <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดด้านการจัดซื้อวัสดุ ๒.กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพ ๓.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดด้านการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>การเบิกจ่ายยังขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดหาวัสดุให้ได้คุณภาพและราคาที่เหมาะสมมีความยุ่งยาก เนื่องจากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจำหน่ายในท้องตลาด มีหลายรูปแบบ ขนาด ราคา และคุณภาพไม่เป็นไปตามคุณภาพ</p> <p>๒.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพ</p> <p>การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่เทศบาลตำบลต้นหยง ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนากลุ่มอาชีพต่างทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น เช่น วาตภัย อัคคีภัย</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาลตำบลต้นหยง อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดด้านการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในด้านการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ในการติดต่อร้านค้าที่มีสินค้ามาตรฐาน</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบกฎหมายที่ยุ่งยากในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ได้คุณภาพที่ดีได้</p> <p>๓.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพ</p> <p>สำรวจความต้องการในการส่งเสริมอาชีพในแต่ละหมู่บ้านและมีการติดตามอาชีพที่ส่งเสริมไปแล้วมีความต่อเนื่องหรือไม่อย่างไร</p> <p>๓.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. จัดหาบุคลากรในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมสัมมนา และฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปลูกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภาเทศบาล เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาล.ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ เทศบาล</p> <p>สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลตำบลต้นหยงเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก สำนักงานปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด มีการแจกจ่ายงานให้สำนัก/ฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือสั่งการ ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก มีการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นการขอ ความอนุเคราะห์หรือขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าว เข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของสำนักปลัด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ แก่ประชาชนในพื้นที่ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลต้นหยง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น แต่ทั้งนี้จะต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

- ๑) กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด การเบิกจ่ายยังขาดประสิทธิภาพ การจัดหาวัสดุให้ได้คุณภาพและราคาที่เหมาะสมมีความยุ่งยาก
- ๒) กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพ การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่เทศบาลตำบลต้นหยง ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย
- ๓) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอการออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุและความพร้อม เมื่อเปรียบเทียบกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น เช่น วาตภัย อัคคีภัย

ผลการประเมิน

จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๔.๒ มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและการจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๒.๒ จัดทำหนังสือการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบจำนวนทุกราย</p> <p>๓.๒.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบถ้วนทุกราย</p>
<p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการ ผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบหลายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เทศบาลตำบลตันหยง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพโครงสร้างองค์การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนผู้ปฏิบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา ความรู้ความสามารถ และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ/ครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตันหยง มีวุฒิการศึกษาแต่ไม่ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p> <p>ครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลตันหยง ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติและยังขาดประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน แต่ได้วางแผนให้ครูได้ศึกษาในหลักสูตรตรงตามหน้าที่การปฏิบัติงาน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการสำรวจและวางแผนเรื่องการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้พนักงานให้ตรงกับสายงานปฏิบัติและจัดฝึกอบรมบุคลากร ศึกษาระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ต้องออกพื้นที่คอยดูแลและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานการดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลข่าวสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลที่ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควรในการปฏิบัติงานในสภาพการณ์ปัจจุบัน</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา เทศบาลตำบลตันหยง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุข</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.งานบริการสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนด - อบรมให้ความรู้ในเรื่องการคัดแยกขยะแก่ประชาชน - รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้งอย่างถูกวิธี <p>๒.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการและผู้บริโภค - ออกตรวจร้านอาหาร/แผงลอยจำหน่ายอาหาร และออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร - จัดกิจกรรมโดยมีประชาชนร่วมกับผู้ประกอบการ เช่น โครงการอาหารปลอดภัย - การดำเนินการควบคุมและเฝ้าระวังป้องกันโรคอาหารและน้ำ 	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองสาธารณสุขในภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการพัฒนาเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กร มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.งานบริการสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากรถเก็บขนมีสภาพเก่าหรือการใช้งานเป็นเวลานาน - ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อโรคและส่งกลิ่นเหม็น - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี <p>๒.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารขาดความรู้และตระหนักเรื่องการรักษาความสะอาดและมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร เลยมองความสำเร็จความปลอดภัยและสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. ประเมินความเสี่ยง</p> <p>งานบริการสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยได้ตามเวลาที่กำหนด <p>เนื่องจากรถเก็บขนมีสภาพเก่าหรือการใช้งานเป็นเวลานาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อโรคและส่งกลิ่นเหม็น - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี <p>งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารขาดความรู้และตระหนักเรื่องการรักษาความสะอาดและมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร เลยมองความเรื่องความปลอดภัยและสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>งานบริการสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดหารถเก็บขนขยะมูลฝอยเพิ่ม ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะและคัดแยกตามหลัก ๓RS ๓. ให้ความรู้ความเข้าใจประชาชนคัดแยกขยะมูลฝอย <p>งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการและผู้บริโภค <ul style="list-style-type: none"> - ออกตรวจร้านอาหาร/แผงลอยจำหน่ายอาหาร และออกไปอนุญาตจำหน่ายอาหาร - จัดกิจกรรมโดยมีประชาชนร่วมกับผู้ประกอบการ เช่นโครงการอาหารปลอดภัย - การดำเนินการควบคุมและเฝ้าระวังป้องกันโรคอาหารและน้ำ 	<p>การประเมินความเสี่ยงของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพราะมีการปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ หนังสือสั่งการ การจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับชาวบ้านและการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสม ต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติผู้บริหารมีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบปัญหา จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบถามได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>การนำระบบการสื่อสารในปัจจุบันมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถทำให้เกิดผลลัพธ์ที่น่าพอใจ ทำให้ไม่เกิดความรวดเร็ว และแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆได้ทันการณ์ ทำให้การปฏิบัติงานต่างๆไม่ยุ่งยาก สะดวกต่อผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมเสนอขอเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>

จากการวิเคราะห์ พบว่ามีกิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ

๑. งานสิ่งแวดล้อมการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป

๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ผลการประเมินโดยรวม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>กองช่าง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้อำนวยการกอง ได้ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายใน โดยให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน ในแต่ละงานของกองช่าง มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติพร้อมทั้ง กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ</p> <p>๑.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเป็นไปตามระเบียบ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ พ.ศ.๒๕๒๒ ที่ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้</p> <p>-กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>(๑)ประชาชนไม่เข้าใจขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมรื้อถอนอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>-กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>(๑)โครงการก่อสร้างมีจำนวนมากและมีการดำเนินงานพร้อมกันหลายโครงการ ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างไม่ครอบคลุมทุกโครงการและเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>(๒)เจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างไม่เพียงพอ ทำให้การควบคุมงานไม่ทั่วถึง</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองช่างในภาพรวมเหมาะสม เพียงพอ</p> <p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ พบว่า</p> <p>๑.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- มีการจัดทำตามขั้นตอนของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>-กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>(๑) ประชาชนไม่เข้าใจขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>-กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>(๒) มีโครงการก่อสร้างเป็นจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องทำประมาณการ เขียนแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่ควบคุมงานต้องรับผิดชอบควบคุมงานหลายโครงการในแต่ละวัน</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๒. งานสาธารณูปโภค</p> <p>-มีการวางแผนและจัดทำแผนตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะประจำปี โดยได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่วางไว้พร้อมทั้งมีการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทันทีที่ได้รับแจ้งจากประชาชน ในส่วนการใช้และรักษารถยนต์มีการแต่งตั้งพนักงานดูแลและรักษารถทุกคัน โดยให้ลงสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>- มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติด้านงานสาธารณูปโภคต่างๆภายในเขตเทศบาล ให้ไปตามอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๓.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>การปฏิบัติงานในการจัดทำธุรการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่ได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติไว้</p>	<p>๒.งานสาธารณูปโภค</p> <p>-มีการดำเนินการงานตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะตามแผนที่ได้กำหนดไว้ แต่เนื่องจากบางครั้งมีไฟฟ้าต้องดำเนินการซ่อมแซมทันที จึงไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในส่วนการใช้และรักษารถยนต์มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ แต่ยังมีได้มีการมอบหมายข้าราชการระดับชำนาญงานมาคอยกำกับและควบคุมในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>-มีการจัดทำแผนงานและขั้นตอนการซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปี และดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๓.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- มีการจัดทำตามขั้นตอนของงานธุรการ โดยมีการจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่ได้กำหนด มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้ แต่ไม่ได้มีการแยกแต่ละชนิดของพัสดุ จึงไม่สามารถตรวจสอบพัสดุที่ใช้ไปทั้งหมดและวัสดุคงเหลือในแต่ละชนิดได้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ในแต่ละกิจกรรม/งาน ของกองช่าง มีกฎระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ชัดเจน ซึ่งถือเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกอง ผู้อำนวยการกองมีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกอง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>กองช่าง ได้ประเมินความเสี่ยงตามระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ</p> <p>๑.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติงานโดยยึด ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน -กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (๑) ประชาชนไม่เข้าใจขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร -กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง (๑) บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ (๒) การจัดทำแผนการดำเนินงานไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน <p>๒.งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานตามขั้นตอนและตามแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะประจำปี แต่เนื่องจากอาจเกิดปัญหาไฟฟ้าชำรุดก่อนมีการตรวจสอบแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะ จึงจำเป็นต้องมีช่องทางเพิ่มเติมในการรับเรื่องร้องเรียนในส่วนการใช้และรักษารถยนต์ไม่มีการมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นพาหนะ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน <p>๓.งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำตามขั้นตอนของงานธุรการ โดยมีการจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่ได้กำหนด มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้ แต่ไม่ได้มีการแยกแต่ละชนิดของพัสดุ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพัสดุที่ใช้ไปทั้งหมดและ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กองช่างมีวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้ กิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานเพื่อสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>พัสดุคงเหลือในแต่ละชนิดได้ จึงควรให้มีการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุแยกเป็นชนิด</p> <p>๑.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุญาตก่อสร้าง โดยปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างเคร่งครัด</p> <p>-กิจกรรม การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>(๑) มีการศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและมาตรฐานงานมากขึ้น</p> <p>(๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑)-ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</p> <p>๒.งานสาธารณูปโภค</p> <p>- ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะประจำปี โดยดำเนินการตรวจสอบทุกเดือนและมีการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- ดำเนินการแต่งตั้งมอบหมายข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพนักงานในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยควบคุมพนักงานให้มีการลงรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>- ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบถนนสาธารณะประจำปี โดยดำเนินการตรวจสอบทุกเดือนและมีการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- มีดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีการเสนองานต่างๆให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>กองช่าง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดการวิธีการปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของกองช่าง</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารยังขาดและไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างและการแจ้งเหตุต่างๆ เห็นควรเพิ่มช่องทางในการติดต่อโดยตรงให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงพอสมควร และเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผอ.กอง ได้กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตามในส่วนของงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างฯ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม</p>

ผลการประเมินโดยรวม กองช่างมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

เทศบาลตำบลต๋นหยง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองกิจการประปา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การบริหารงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานเนื่องจาก บุคลากรขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบงานต่างๆ ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อยลงทำให้เกิด ความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ไม่ตรงวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานธุรการ</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา</p> <p>งานผลิตน้ำประปา ระบบควบคุมภายในมีความเสี่ยงเนื่องจาก ต้องผลิตน้ำประปาเพื่อรองรับ การอุปโภค-บริโภคตลอดเวลา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก อุปกรณ์เครื่องมือนต่างๆ ในระบบการผลิตน้ำที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การจัดเก็บรายได้ ระบบควบคุมภายในพบว่ามีการกิจประจำ ความเสี่ยง เนื่องจากผู้ใช้บริการน้ำประปาไม่ชำระเงินต้น ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงพบว่า มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และการแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการค้นหา</p> <p>๒.๒ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา</p> <p>น้ำที่ใช้อุปโภค-บริโภค ต้องผลิตเพื่อน้ำประปาให้เพียงพอ ต่อความต้องการของประชาชน ทำให้ต้องผลิตน้ำตลอดเวลา และได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือ บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆในระบบการผลิต น้ำประปา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ได้มีการให้คำแนะนำและความรู้ ความเข้าใจกับผู้ใช้บริการ น้ำประปา มีความเสี่ยง เนื่องจากผู้ใช้บริการน้ำประปา ไม่ชำระเงินตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานภายในของ กองกิจการประปาในภาพรวมเหมาะสมเพียงพอ ตามสมควรในการปฏิบัติงานในสภาพการณ์ปัจจุบัน พบว่า</p> <p>๑. งานธุรการ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และมีการรวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สารบรรณ</p> <p>๒. มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์ ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และมีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>๓. มีการสรุปรายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือน และมีการแจ้งการกำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติหน้าที่ใน แต่ละส่วนชัดเจน</p> <p>ผลของการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. มีการตรวจเช็คสภาพการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ ในระบบการผลิตอยู่เรื่อยๆตามแผนการบำรุงรักษา</p> <p>๓. มีการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการน้ำประปา เพื่อให้มาชำระค่าน้ำ ประปาตามกำหนดระยะเวลา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>(๑) แยกประเภทของเอกสารเป็นแฟ้ม เพื่อสามารถค้นหาได้ง่ายขึ้น</p> <p>(๒) ทำกิจกรรม ๕ ส. อาทิตย์ละครั้ง</p> <p>(๓) ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเคร่งครัด</p> <p>(๔) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง</p> <p>๓.๒ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา</p> <p>(๑) จัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบการผลิตน้ำประปาทุกครั้ง</p> <p>๓.๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <p>(๑) การพุดจาประนีประนอม</p> <p>(๒) ออกเป็นหนังสือแจ้งเตือน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา</p> <p>๑.๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ทั้ง ๓ กิจกรรม สามารถใช้สารสนเทศ และการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) นำระบบอินเทอร์เน็ต โทรสารการประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอก</p> <p>(๒) มีการรวบรวมข้อมูลทางกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ผลของการควบคุม</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒. จัดหาและตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องมือทุกเดือน</p> <p>๓. มีการแจ้งเตือนผู้ใช้บริการน้ำประปา เพื่อให้มาชำระค่าน้ำประปาตามกำหนดระยะเวลา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๕.๒ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา</p> <p>๕.๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ทั้ง ๓ กิจกรรม การติดตามประเมินผล มีดังนี้</p> <p>(๑) ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ติดตามการปฏิบัติงาน โดยจัดทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>(๒) มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๓) ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการควบคุมต่อไป</p>	

สรุปผลการประเมิน :

จากการประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ของกิจการประปาเทศบาลตำบลต้นหยง พบว่า มีความเสี่ยงจำนวน ๓ กิจกรรม คือ

๑.๑ กิจกรรมงานธุรการ

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การบริหารงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบงานต่างๆ ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานน้อยลง ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ไม่ตรงวัตถุประสงค์ในการบริหารงานธุรการ

๑.๒ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากต้องผลิตน้ำประปาเพื่อรองรับ การอุปโภค-บริโภค ตลอดเวลา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ในระบบการผลิตน้ำ ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ทำให้ต้องใช้งบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การจัดเก็บรายได้ ระบบควบคุมภายในพบว่า มีภารกิจประจำความเสี่ยง เนื่องจากผู้ใช้บริการน้ำประปาไม่ชำระเงินตามกำหนดระยะเวลา

ผู้รายงาน

ลายมือชื่อ..... 

(นายไชยดิษฐ์ อัครสุวิทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง

วันที่ 13 พ.ย. 2566

เทศบาลตำบลต้นทอง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดวิสาหกิจ</p> <p>- เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายยังขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๒. การจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้คุณภาพและราคาที่เหมาะสมมีความยุ่งยาก</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดทำรายละเอียดของวัสดุที่ได้มาตรฐาน</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบราคาท้องตลาด</p> <p>๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ตรงตามการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายยังขาดประสิทธิภาพเนื่องจากมีการจัดหาวัสดุที่ยังมีและยังใช้งานได้ดี และมีการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เกินความจำเป็น</p> <p>๒. การจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้คุณภาพและราคาที่เหมาะสมมีความยุ่งยาก เนื่องจากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด มีหลายรูปแบบ ขนาด ราคา และคุณภาพไม่เป็นตามคุณภาพ</p>	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดหา</p> <p>๒. ติดต่อร้านค้าที่มีสินค้ามาตรฐาน</p> <p>๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างมีระเบียบกฎหมายที่ยุ่งยากในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้คุณภาพที่ดี</p>	<p>สำนักปลัด งาน บริหารงานทั่วไป ๒๙ ก.ย. ๖๖</p>

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม - เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพต่างๆ เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน 	<p>๑. การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่เทศบาลตำบลต้นหยง</p> <p>๒. ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>๑. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมอาชีพในชุมชนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและเกิดพัฒนาอย่างยั่งยืน</p>	<p>ความเสี่ยงลดลงหรือสามารถป้องกันได้</p>	<p>๑. การทำงานหลายหน่วยงานในพื้นที่ยังขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานในการทำงานในพื้นที่เทศบาลตำบลต้นหยงและขาดความต่อเนื่องในการพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ ทำให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. ขาดการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่างๆ</p>	<p>สำรวจความต้องการในการส่งเสริมอาชีพในแต่ละหมู่บ้าน และมีการติดตามอาชีพที่ส่งเสริมไปแล้วมีความต่อเนื่องหรือไม่อย่างไร</p>	<p>สำนักปลัด งานพัฒนา ชุมชนฯ ๒๙ ก.ย. ๖๖</p>

เทศบาลตำบลต้นหมุย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อป้องกันและบรรเทา อัคคีภัย วาตภัย ฯลฯ ในพื้นที่	๑.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน ๒.ประชาชนยังขาด ความรู้เกี่ยวกับการ ป้องกันและระงับ อัคคีภัย	๑.จัดหาเจ้าหน้าที่รับ แจ้งเหตุเพิ่มเติม ๒.มีการจัดฝึกอบรม เกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยใน ชุมชนให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และ อปพร.	- การออกปฏิบัติงานเมื่อ เกิดเหตุและความพร้อม รวมทั้งทักษะของผู้ ปฏิบัติ	- บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน ในด้านการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	- จัดหาบุคลากรในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า ประชุมสัมมนา และฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด งานป้องกันฯ ๒๙ ก.ย. ๖๖

เทศบาลตำบลต้นธง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>กองคลัง</p> <p>๑.๑ การบันทึกบัญชีและจัดทำรายการการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายการการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-ระบบอินเทอร์เน็ตยังไม่เสถียร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญและประสบการณ์</p> <p>-ระเบียบและวิธีการบันทึกบันทึก(e-laas) มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p>	<p>-ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วเพิ่มขึ้น</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่นั้นสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-ระบบอินเทอร์เน็ตยังไม่เสถียร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญและประสบการณ์</p> <p>-ระเบียบและวิธีการบันทึกบันทึก(e-laas) มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p>	<p>-ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้สามารถใช้งานกับระบบ e-laas ได้อย่างขึ้นส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติม</p> <p>-แจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-laas ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>กองคลัง</p>

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญๆ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๒.๑ การนำระเบียบพัสดุมาบังคับใช้งานกับงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>-เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการตีความหมายในข้อระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>-ระเบียบพัสดุฯ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบพัสดุฯ หนังสือสั่งการ</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่นั้นสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการตีความหมายในข้อระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>-ระเบียบพัสดุฯ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>อาจทำให้มีข้อผิดพลาดในการทำจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เนื่องจากระเบียบพัสดุฯ และหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอจึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ควรศึกษาระเบียบพัสดุฯ ให้ละเอียดรอบคอบก่อนดำเนินการจัดจ้าง</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p>	<p>กองคลัง</p>

เทศบาลตำบลต้นยาง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดแล้วเสร็จ
๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.๑การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้มีการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระตามกำหนด และละเลยไม่มาชำระ อาจทำให้มียอดค้างชำระภาษี	-ออกหนังสือเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี	-การควบคุมที่มีอยู่นั้น สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม	<u>ความเสี่ยง</u> -ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและละเลยไม่มาชำระ อาจทำให้มียอดค้างชำระภาษี <u>ผลกระทบ</u> -อาจทำให้มียอดค้างชำระภาษีได้ <u>สาเหตุ</u> -ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ให้ความสำคัญสำคัญกับการชำระภาษี	-รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน -ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี -ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการชำระภาษีมากขึ้น	กองคลัง

เทศบาลตำบลต้นหยง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา กิจกรรม การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลต้นหยงมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบการศึกษา ทำให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานอยู่ขาดความ ชำนาญและความเข้าใจ ในการจัดการศึกษา	- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน วางระบบงานชัดเจน รวมถึงจัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมด้าน การศึกษาหรือด้านการ เรียนการสอนตามความ เหมาะสม	- กิจกรรมด้านการจัดการ เรียนการสอนยังขาด ประสิทธิภาพ การควบคุมที่ มีอยู่ไม่เพียงพอยังมีจุดอ่อน และมีความเสี่ยง เนื่องจาก ครูผู้ดูแลเด็กจบหลักสูตรไม่ ตรงกับสายงานทั้ง ๑ คน	<u>ความเสี่ยง</u> การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนยังขาดความรู้และ ประสบการณ์	- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการ อบรมในหลักสูตรต่างๆที่ตรง กับการปฏิบัติงานให้ครบ และจบหลักสูตรทั้ง ๒ คน - จัดทัศนศึกษาดูงานด้าน การศึกษาหรือศูนย์พัฒนา เด็กเล็กที่มีการบริหาร จัดการเรียนการสอนที่ติดตาม ความเหมาะสม	๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ๑. นันทิชาการศึกษา ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก

เทศบาลตำบลต้นหยง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ วัดดู	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
งานธุรการ กิจกรรม งานสารบรรณ - วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านงานธุรการติดต่อ เอกสารการรับ- ส่งหนังสือ ทันตามกำหนด - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สำเร็จลุล่วงทันตาม กำหนดเวลาและไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงาน	- ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน ธุรการยังขาดความรู้ ความ เข้าใจอย่างละเอียดในเรื่อง การทำลายเอกสาร - ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บ แฟ้มและการเก็บรวบรวม เอกสาร - การจัดเก็บเอกสารยังไม่ เรียบร้อย	- ปรับปรุงคำสั่งส่งงาน วางระบบงานชัดเจน รวมถึงจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมด้านงานสาร บรรณ	- เจ้าหน้าที่ไม่เคร่งครัดใน การจัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือราชการ	<u>ความเสี่ยง</u> การจัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วนของ หนังสือ เพื่อให้การ ดำเนินงานมีความรวดเร็ว ทันต่อเวลา <u>สาเหตุ</u> เจ้าหน้าที่ไม่เคร่งครัด ในการจัดลำดับเร่งด่วน ของหนังสือ	1. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และประชุมรับทราบนโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างสม่ำเสมอและทุกครั้งที่ มีการจัดการอบรมหรือประชุม 2. เสนอหนังสือทันทีที่ได้รับ 3. จัดอบรมและส่งเสริมการให้ ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ๑. นักวิชาการศึกษา ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ

เทศบาลตำบลต้นทอง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข งานบริการสิ่งแวดล้อม ๑. งานรักษาความสะอาด - งานเก็บกวาดขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ชุมชน/พื้นที่ตำบลมีความ สะอาดเรียบร้อยและไม่มีขยะมูล ฝอยตกค้าง	๑.ไม่สามารถเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอยได้ ตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากรถบรรทุกขยะ มีสภาพเก่าหรือการใช้ งานเป็นเวลานาน ๒. ประชาชนไม่คัดแยก ขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิด เชื้อโรคและส่งกลิ่น เหม็น ๓. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การคัดแยกขยะอย่างถูก วิธี	๑.พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษา ภา ญ สิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕	การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ	๑.รถเก็บขนขยะมูลฝอยมี สภาพเก่าหรือการใช้งาน เป็นเวลานาน ๒. ประชาชนไม่คัดแยก ขยะก่อนทิ้ง ทำให้เกิดเชื้อ โรคและส่งกลิ่นเหม็น ๓. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการ คัดแยกขยะอย่างถูกวิธี	๑.จัดหารถเก็บขนขยะมูล ฝอยเพิ่ม ๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนมีการลดปริมาณ ขยะและคัดแยกขยะตาม หลัก ๓ RS ๓.ให้ความรู้ความเข้าใจ ประชาชนคัดแยกขยะมูล ฝอย	นางสาวเสนับ เปาะโตะ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลต้นหยง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม ๑ ความสะอาด หลัรสสุขภาพ อาหาร ของแฉงลอย/ร้านจำหน่าย อาหาร วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ประชาชนได้รับความ ปลอดภัยจากการบริโภคอาหาร ๒.ลดการเกิดโรคจากอาหารและน้ำ	-ผู้ประกอบบริการร้านอาหาร ขาดความรู้และตระหนัก เรื่องรักษาความสะอาด และมาตรฐานสุขาภิบาล อาหาร มองข้ามเรื่อง ความปลอดภัยและสิ่งที่เป็น ประโยชน์ต่อผู้บริโภค	๑.ปฏิบัติตามพระราช บัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕/เทศบัญญัติ ๒.การออกใบอนุญาต จำหน่ายอาหาร ๓.อบรมให้ความรู้ ๔.จัดกิจกรรมโดยมีส่วนร่วม ร่วมกับผู้ประกอบการและ ประชาชน	ติดตามและประเมินผล ความสะอาดและมาตรฐาน สุขาภิบาลอาหาร	ความปลอดภัยในเรื่อง สารเคมีเกิดจาก กระบวนการผลิตอาหาร และบรรจุภัณฑ์	-ให้ความรู้ผู้ประกอบการ และผู้บริโภค -บังคับใช้พระราช บัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ /เทศบัญญัติ	นางสาวไสนับ เปาะโตะ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลต้นหยง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจภาครัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การอนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอนอาคารภายในเขตเทศบาลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้าน การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p>	<p>-การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด</p> <p>พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร กำหนด</p>	<p>-พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p>	<p>-มีระเบียบและขั้นตอน กำหนดในการปฏิบัติรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอนอาคาร</p>	<p>-ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอนอาคาร ทำให้เป็นไปตามขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง</p>	<p>-แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง-รื้อถอนอาคารให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>-เพิ่มช่องทางในการติดต่อสอบถามโดยตรงมากขึ้น เช่น Facebook Line</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๒.งานสาธารณสุข</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบไฟฟ้า สาธารณะตามที่กำหนดไว้และให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล</p>	<p>-เจ้าหน้าที่มีอุปกรณ์ในการดูแล รักษา ซ่อมแซมไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายได้</p>	<p>-จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยและให้เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>-มีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าเพียงพอต่อความต้องการ</p>	<p>-อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อ อุปกรณ์ให้เพียงพอ และสามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทานและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>

เทศบาลตำบลต้นทอง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสียหาย</p> <p>-ไม่มีการมอบหมายข้าราชการระดับชำนาญงานขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>-มีระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งข้าราชการดำเนินการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p> <p>-เนื่องจากยังไม่มีการแต่งตั้งข้าราชการการควบคุมดูแล จึงอาจทำให้รายละเอียด ยึด สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลไม่เป็นที่ปัจจุบัน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-ทำการแต่งตั้ง และมอบหมายข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไปเพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองช่าง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>-เพื่อให้การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>ความเสียหาย</p> <p>-การปฏิบัติงานไม่ไปตามแผนที่วางไว้เนื่องจากบางครั้งมีถนนเกิดความชำรุด</p>	<p>-แผนการตรวจสอบถนนสาธารณะประจำปี</p>	<p>-มีแผนการตรวจสอบถนนสาธารณะประจำปี กำหนดการตรวจสอบถนนภายใน</p>	<p>-มีถนนชำรุดก่อนการดำเนินการดำเนินการตรวจสอบที่กำหนด</p>	<p>-เพิ่มช่องทางในการติดต่อ และแจ้งปัญหาถนน สาธารณะชำรุดโดยตรงมากขึ้นเช่น Facebook Line</p>	<p>กองช่าง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>

เทศบาลตำบลต้นหมิง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.งานบริหารงานทั่วไป ๓.๑ งานธุรการ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดไว้	-การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนโดยมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้แต่ไม่มีการแยกแต่ละชนิดของพัสดุ จึงไม่สามารถตรวจสอบพัสดุที่ใช้ไปทั้งหมดและพัสดุดังเหลือในแต่ละชนิด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	-มีระเบียบและขั้นตอนกำหนดในการปฏิบัติงานและได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเกี่ยวกับงานธุรการไว้อย่างชัดเจน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ กษาระเบียบในการเบิกจ่ายพัสดุยังไม่ครบถ้วนทำให้การปฏิบัติงานพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด	กองช่าง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลต้นทอง

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุม	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจกรมการประปา กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมงานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงาน สารบรรณถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>เนื่องจากบุคลากรที่ขาด ความรู้ และทักษะในการ ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการรวบรวมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานสารบรรณ</p>	<p>มีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน และการมอบ หมายอย่างเป็นทางการ ในการปฏิบัติงานที่ในแต่ละ ส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>บุคลากรขาดความรู้ และทักษะในการปฏิบัติ งาน</p>	<p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สารบรรณ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>กองกิจการประปา เทศบาลตำบลต้นทอง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>

เทศบาลตำบลต้นหมอง

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมผลิตน้ำประปา วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการน้ำประปา อุปโภคบริโภค แก่ประชาชนในเขต เทศบาลตำบลต้นหมอง</p>	<p>เนื่องจากต้องผลิตน้ำเพื่อ รองรับการอุปโภคบริโภค ตลอดเวลา ซึ่งต้องใช้งบ ประมาณเพื่อซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆใน ระบบการผลิตน้ำประปา เสื่อมสภาพตามอายุ การใช้งาน</p>	<p>มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อ จัดซื้อ เครื่องมืออุปกรณ์เพื่อ ทดแทนอันเก่าที่เสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน และระบบการผลิตน้ำ ประปาได้มีการซ่อมแซม ตลอดเวลา</p>	<p>มีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน และการมอบ หมายอย่างเป็นทางการ ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>อุปกรณ์เครื่องมือใน ระบบการผลิต มีการ เสื่อมสภาพตามอายุ การใช้งาน</p>	<p>จัดหาและตรวจเช็คสภาพ การใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือ ทุกครั้ง</p>	<p>กองกิจการประปา เทศบาลตำบลต้นหมอง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>

เทศบาลตำบลหนอง

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเรียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
<p>กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บค่าน้ำประปาเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ให้บริการนำประปา ไม่ชำระเงินตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>มีการสรุปรายงานผลการ จัดเก็บค่าน้ำประปา ในแต่ละเดือนรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>มีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน และการมอบหมายอย่างเป็นทางการ ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ ส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>ผู้ให้บริการนำประปา บางส่วนไม่ชำระเงิน ตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>มีการแจ้งการกำหนด ขอบเขตวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่ให้ชัดเจน และให้ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการตามอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>กองกิจการประปา เทศบาลตำบลหนอง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ผู้รายงาน

ลายมือชื่อ.....

 (นายไชยอัปเดตลฐากิม อัญญ์พร)
 นายกเทศมนตรีตำบลหนอง
 วันที่ ๒๙/๙/๒๕๖๖

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติการการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นักวิชาการศึกษา รก.ผ.อ.กองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข รก.ผ.อ.กองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลต้นยาง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานด้านจัดการความเสี่ยง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(นายสาเหมุหามัต อัสอิตรุส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยง

ที่ ๐๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยง ที่ ๐๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทุก
สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ
คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นหยง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและ
คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานทะเบียน | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๗) หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแล
ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุม
ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.
๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้
ทุกฝ่าย ทุกงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัด
วางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม(แบบ ค.๒) ให้
คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หาก
พบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อน หรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.๓) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่งให้ทุกฝ่าย ทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๓๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ต่อไป

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะกรรมการในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๓) หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่อง และรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ภายในหกสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดข้องหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสาเหมาหมัด อัลอิตรูส)

นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๗/๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง ที่ ๑๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นยาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานทะเบียน | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๖) หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ทุกงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม(แบบ ค.๒) ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อน หรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.๓) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

/๑.๒ เมื่อดำเนินการ...

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่งให้ทุกฝ่าย ทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๓๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ต่อไป

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มีคณะกรรมการในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๓) หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่อง และรายงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ภายในหกสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดข้องหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสาหะมุหามัด อัลอิดรูส)
นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยง

ที่ 114./2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลังเทศบาลตำบลต้นหยง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยงที่ ๐๕๓./2565 ลงวันที่ 4 ก.ค. 2564

ให้ทุกสำนัก/กองจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและกระทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นหยง นั้น

ฉะนั้นเพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

1.คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง

- | | | |
|-----------------------------|--|---------|
| 1. นางพรทิพย์ บุญบุรณะกิจ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสาสินี เจงปุเตะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินฯ ปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 3. นายอิทธิพันธ์ หะยีสะแลแม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 4. นางสาวนิฟาตีมะห์ โต๊ะโงะ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินฯ | กรรมการ |
| 5. นางสาวชุนีตา การี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแลชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค1) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค2) ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2557 เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบควบคุมภายในได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อน หรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้นให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค3) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2553

1.2 เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่ได้จัดวางไว้มีระยะหนึ่งให้ทุกฝ่ายทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ 6 กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง รายงานคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลต้นหยง ต่อไป

2. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลังเทศบาลตำบลต้นหยง

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้คณะกรรมการในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของกองคลังเทศบาลตำบลต้นหยง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--|---------|
| 1. นางพรทิพย์ บุญบูรณ์กิจ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสาสินี เจ๊ะปูเตะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินฯ ปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 3. นายอิทธิพันธ์ หะยีสะแลแม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 4. นางสาวนิฟาตี๊ะม๊ะห์ โตะโงะ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินฯ | กรรมการ |
| 5. นางสาวชุนีตา การี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของกองคลัง แล้วจัดส่งให้รายงานให้หัวหน้ากองคลังทราบเพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง อย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นหยง ภายในวันที่ 5 หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

(นายสาธิต มุขามัดอ้ออิตรุส)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของ
พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯของกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นยางที่ ๐๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้มอบหมายงาน
ในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ของกองคลัง เทศบาลตำบลต้นยาง

เนื่องจาก คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง ที่ ๐๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง เทศบาลฯจึงจำเป็นต้องยกเลิกคำสั่ง
ดังกล่าวและเพื่อให้งานในภารกิจของกองคลัง เทศบาลตำบลต้นยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส(๒) แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ในสังกัดกองคลังเทศบาลตำบลต้นยาง ดังต่อไปนี้

นางพรทิพย์ บุญบุรณะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง
๓๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผล
และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บ
รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัด ดังต่อไปนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

นางสาวสาสินี เจาะปุเตะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๑-๒-๐๔-๔๒๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวนิฟาติมะห์ โตะโงะ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๒. จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. รายงานสถิติการคลังและให้ข้อมูลสถิติการคลัง
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ทุกประเภทของกองคลัง
- ๖.งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย,จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๗.งานรับฎีกา จัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย
- ๘.งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๙.งานรับและนำส่งเงิน
- ๑๐.งานการเงินและบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นายอิทธิพันธ์ หะยีสะแลแม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวชุนีตา การี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๒ และนางสาวมารีเยห์ มูซอ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลทุกประเภท ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลงระบบ E-GP ให้เป็นหน้าที่ของแต่ละกองดำเนินการและรับผิดชอบ

๒.งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๓.งานจัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๕.งานจำหน่ายพัสดุ

๖.งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ประกันสัญญา ประกันของ

๗. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘.งานสารบรรณ งานธุรการ งานรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ของกองคลัง

๙.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านการต่างๆ

๑๐.งานสวัสดิการของพนักงานกองคลัง

๑๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.งานจัดเก็บรายได้

นางพรทิพย์ บุญบุรณะกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม และให้นางสาวนิฟาตีมะห์ โตะโงะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๑ นางสาวศุภรมาส เบ็ญฮาวัน พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไชยพุดดิน กุณิง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวแวสะรีปะห์ แวอาแซ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษี รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

๒.งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓.งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้จากค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๔.งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

๕.งานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๖.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ


๗.งานรับเงินรายได้ของเทศบาลฯทุกประเภท

๘.งานรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙.งานจัดเก็บรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยทันที ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสาเหตุหมามัด อัลอิตรุส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา

.....
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง ที่ ๑๓๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ ให้ทุกสำนัก/
กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นยาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงาน
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) หัวหน้างานบริหารการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้างานธุรการ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในมีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง
แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย / งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตาม
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ และนำ
ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ทุกงาน
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวาง
ระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.๒) ให้
คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่า
ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อน หรือความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้นให้จัดทำแผนการปรับปรุงการ
ควบคุมภายใน (แบบ ค.๓) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่จัดวางไว้มากระยะหนึ่งให้ทุกฝ่าย ทูทงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การ ปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่ เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม ภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ต่อไป

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้มี คณะกรรมการในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของกองการศึกษาประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) หัวหน้างานบริหารการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้างานธุรการ | กรรมการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในของกองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อ รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลตันหยง ภายในหกสิบวันนับจากสิ้น ปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดข้องหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสาเหมาหามัด อัลอิตรูล)

นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต๋นหยง

ที่ ๐๗๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ด้วยกองการศึกษา ได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังในการปฏิบัติงานในส่วนของกองการศึกษา จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานให้สอดคล้องกัน จึงยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน และขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางมารีย์ม	แวนิ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	เป็นหัวหน้า
๒. นางอุมัย	เบ็ญจวรรณดารุส	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวฮานีซะ	ดอเลาะ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวรุสมีน่า	วาเย็ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๕. นางสาวรอปีอะ	เจอะอาลี	ตำแหน่ง	พนักงานบริการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เป็นผู้ช่วย

เทศบาลตำบลต๋นหยง

เป็นผู้ช่วย

มอบหมายให้ นางมารีย์ม แวนิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองการศึกษา เช่น งานบริหารการศึกษาและงานธุรการ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษาออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางมารีย์ม แวนิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๑๘-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและ ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินงาน

- งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริม ทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

- งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

- งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นางอุมัย เบ็ญจวรรณดารุส ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๖๖-๐๐๒๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก เพื่อจะได้เห็นการเปลี่ยนแปลงของเด็กทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทัน่วงที

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และ สมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
ดังนี้

- การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกจัดตั้งชมรมเครือข่ายสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

- การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ เช่นการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และ จริยธรรม โดยเน้นการพัฒนาตนเอง การรู้จักตนเอง และผู้อื่น การสื่อสาร และการปรับปรุงตัวการเปลี่ยนแปลง

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นางสาวฮานีชะ ดอเลาะ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๖๖-๐๐๒๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่ง เด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้อง ส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก เพื่อจะให้เห็น การเปลี่ยนแปลงของเด็กทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ ทันที

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และ สมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ ถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

- การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหา ความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มี คุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกจัดตั้งชมรมเครือข่ายสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ ครูผู้ดูแลเด็ก

- การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ เช่นการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และ จริยธรรม โดยเน้นการพัฒนาตนเอง การรู้จักตนเอง และผู้อื่น การสื่อสาร และการปรับปรุงตัวการเปลี่ยนแปลง

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ นางสาวรอปี๊ะ เจาะอาลี ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานบริการประจำศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตันหยง
 ๒. ทำความสะอาดภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตันหยง เช่น ห้องเรียน
ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ
 ๓. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ตู้และชั้นเก็บ
เอกสาร เครื่องใช้ประจำศูนย์ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๔. ทดเช็กร้าฝงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
 ๕. เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด
 ๖. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับปฏิบัติงาน ระเบียบ
และที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ
 ๗. ทำความสะอาดทางเข้า - ออก ของอาคาร และรอบๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่
ตลอดเวลา
 ๘. ล้างภาชนะหลังจากรับประทานอาหารเที่ยง
 ๙. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เพิ่ม
น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย
 ๑๐. เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา เปิด - ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ ถอดปลั๊ก
เครื่องใช้ไฟฟ้า
 ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวรุสมิณา วาเย็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๐๘-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ
- งานสารบรรณ
 - งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกรวดเร็วในด้านต่าง ๆ
 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม
แผน การติดตามผลและการรายงาน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรี
ตำบลต้นหยงโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔


(นายสาเหมูหมัด อัลอิสร)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยง

ที่ 004/2561

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพประชาชนและราชการได้รับประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

1. นางสาวไลนั๊บ เปาะโซะ (เลขที่ตำแหน่ง 31-2-06-4601-001) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมถึงรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

1.1 แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(5) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(5) งานชีวอนามัย

(6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 - (2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - (4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1.4 งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - (2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - (3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - (4) งานประเมินผล
 - (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมการอนามัย และควบคุมโรค

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันและควบคุมโรค

- 2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (1) งานด้านสุขศึกษา
 - (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (5) งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - (2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - (3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - (4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายเจอะอาแซ เจะแต (เลขที่ตำแหน่ง 06-001)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ขับรถบรรทุกขยะ และขับรถดูดสิ่งปฏิกูล
- (2) ให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลตันหยง ทุกวันที่ 15 ของเดือน
- (3) ออกพ่นสารเคมีกำจัดยุงและแมลงบิน เพื่อควบคุมและป้องกันโรค
- (4) ขุดลอกคูระบายน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลตันหยง
- (5) ออกให้บริการทำความสะอาด ในเขตสาธารณะ
- (6) ควบคุม ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ ให้อยู่ในสถานที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

- (7) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ งานรักษาความสะอาด
- (8) ทำบันทึกเสนอความจำเป็นหรือเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- (9) หากการปฏิบัติมีงานเหตุขัดข้องหรือมีอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้ากองทราบทันที
- (10) รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวราณีญา นิสะ (เลขที่ตำแหน่ง ก.06-006) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) จัดทำสมุดควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ
- (3) จัดทำสมุดควบคุม วัสดุและครุภัณฑ์
- (4) จัดทำสมุดควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ
- (5) จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ ไปยังพัสดุกลาง กองคลัง
- (6) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- (7) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- (8) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (9) งานประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (10) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (11) รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสาธารณสุข
- (12) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (13) งานสวัสดิการต่างๆ
- (14) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (15) หากการปฏิบัติมีงานเหตุขัดข้องหรือมีอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้ากองทราบทันที
- (16) รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง
- (17) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

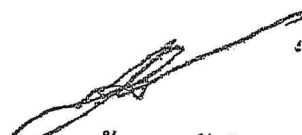
4. นายนิรันดร์ นิหามะ (เลขที่ตำแหน่ง จ.06-007) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

5. นายต่อเลาะ มะ (เลขที่ตำแหน่ง จ.06-008) ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) กวาดและเก็บขยะ ในเขตเทศบาลตำบลต้นหยง
- (2) ให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูลแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลต้นหยง ทุกวันที่ 15 ของเดือน
- (3) ออกพ่นสารเคมีกำจัดยุงและแมลงบิน เพื่อควบคุมและป้องกันโรค
- (4) ชุดลอกคูระบายน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลต้นหยง
- (5) ออกให้บริการทำความสะอาด ในเขตสาธารณะ
- (6) หากการปฏิบัติมีงานเหตุขัดข้องหรือมีอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้ากองทราบทันที

- (7) รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561


(นายสาธุหม่อมหมัด อัลอิตรูส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ 149/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการวางระบบควบคุมภายใน ของส่วนงานตนเอง และ
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ
กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นยาง นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | | | | |
|------------------------|---------|------------------------------|------|-------------------|
| 1. นางสาวไสนับ เปาะโซะ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน | เป็น | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจอะอาแซ เจะแต | ตำแหน่ง | พ.นง.ชำนาญการ | เป็น | กรรมการ |
| 3. นายนิรันดร์ นิหามะ | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างทั่วไป | เป็น | กรรมการ |
| 4. นายคอเลาะ มะ | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างทั่วไป | เป็น | กรรมการ |
| 5. นางสาวราณีญา นิสะ | ตำแหน่ง | ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ | เป็น | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง
แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน และนำ
ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ทุกงาน
ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวาง
ระบบควบคุมภายใน (แบบ ค 1) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.2) ให้
คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2553 เมื่อ
ดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบควบคุมภายในได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อน หรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น
ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.3) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.2 เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ตามที่ได้จัดวางไว้มาระยะหนึ่งให้ทุกฝ่ายทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การ ปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่ เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลรูปแบบที่ระบุ ข้อย 6 กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ ภายในวันที่ 30 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม ภายในของเทศบาลตำบลตันหยง ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 ธันวาคม ต่อไป

2. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม


เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะกรรมการใน การติดตามประเมินผล การควบคุมในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตันหยง ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------------|---------|----------------------------------|------------------------|
| 1. นางสาวไสนับ เปาะโซะ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงานเป็น | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจอะอาแซ เจะแต | ตำแหน่ง | พณฯ ข้าราชการทุกขยะ | เป็น กรรมการ |
| 3. นางสาวราณีญา นิสะ | ตำแหน่ง | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน ของกองสาธารณสุขฯ แล้วจัดส่งให้รายงานหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบเพื่อรายงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ อย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลตันหยง ภายในหกสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือปี ปฏิทินแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดข้องหรือแย้งกันกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม 2561


(นายสาเหะมุหามัด อัลอิดรูส)
นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๙๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดี และมีประสิทธิภาพประชาชนและราชการได้รับประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายภูมิ อ้นพวงรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองช่าง เช่น งานแบบแผนและก่อสร้าง งานโยธา รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองช่าง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนราชการฝ่าย/งานต่างๆดังนี้

งานสาธารณูปโภค

๑. นายวันอาลี แวสะมาแอ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีความรับผิดชอบ รักษา ราชการแทน ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และทำการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำสมุดทะเบียน รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ อาคาร ตลอดจนงานสาธารณูปโภค เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา อื่นๆภายในเขตเทศบาล

๒) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๓) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๔) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายดอแม แวะหะมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานไฟฟ้าทั้งหมด

๒) ควบคุม ตรวจสอบ การเปิด-ปิด ไฟฟ้าสาธารณชนทั้งหมด

๓) ทำรายงานการใช้จ่ายวัสดุไฟฟ้าเมื่อนำไปใช้งาน

๔) ทำบันทึกเสนอความจำเป็นหรือเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์

๕) ทำทำบันทึกรายงานวัสดุไฟฟ้าคงเหลือ

๓. นายอะหามะเพายี เจแหว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกเทท้าย ติดตั้งเครนพร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลข ทะเบียน ๘๐-๕๘๐๕ สีเหลือง ยี่ห้อ HINO โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) ทำหน้าที่สำรวจติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าจรจร
- ๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันรถบรรทุกเทท้ายติดตั้งเครนพร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า
- ๔) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์การซ่อมบำรุงไฟฟ้า วัสดุคงเหลือใช้เฉพาะงานไฟฟ้า
- ๕) สำรวจงานสาธารณูปโภคงานซ่อมบำรุง
- ๖) เป็นลูกมือช่างในการสำรวจวางค่าระดับระยะทางการก่อสร้างถนนและระบายน้ำ
- ๗) สำรวจและซ่อมแซมฝาคูระบายน้ำสาธารณะในเขตเทศบาล
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้ นายแวรุตสัน แวดาราเซะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธามีหน้าและความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม ตรวจสอบงานช่าง แบบแผน และก่อสร้างในการออกแบบและงานสำรวจ
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบ การอนุมัติก่อสร้างอาคาร
- ๓) สำรวจ ออกแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาล
- ๔) ตรวจสอบแบบแปลน เมื่อประชาชนยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- ๕) ควบคุม สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๖) ควบคุมการก่อสร้างอาคารต่างๆ ภายในเขตเทศบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและรายงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวชาอึะปะห์ ยูโซะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ทำสมุดควบคุม การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก
- ๒) ทำสมุดควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ
- ๓) ทำสมุดควบคุมครุภัณฑ์
- ๔) ทำสมุดควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ
- ๕) ทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ ไปยังพัสดุกลาง กองคลัง
- ๖) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

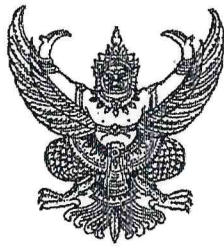
โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง
ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาเหิมหม่อม อัลอิตรุส)
นายกเทศมนตรีตำบลนอย



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นหยง

ที่ ๐๙๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่างเทศบาลตำบลต้นหยง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบล
ต้นหยง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตาม
มาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองช่าง

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|--------------------|
| ๑. นายภูมิ อ้นพวงรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวันอาลี แวสะมาแอ | ตำแหน่ง นายช่างโยธา | เป็น กรรมการ |
| ๓. นายแวรุลัน แวดาราเซ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | เป็น กรรมการ |
| ๔. นายดอแม แวหามะ | ตำแหน่ง คณงาน(สาธารณสุขปโคค) | เป็น กรรมการ |
| ๕. นายอาหะมะเพयी อาแว | ตำแหน่ง คณงาน(สาธารณสุขปโคค) | เป็น กรรมการ |
| ๖. นางสาวซาอึบะห์ ยูโซะ | ตำแหน่ง คณงาน (ธุรการ) | เป็น กรรมการ/เลขาฯ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง
แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน และนำระบบ
ควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปปฏิบัติใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย ดำเนินการตามคำสั่งอย่าง
เคร่งครัด

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่างเทศบาลตำบลต้นหยง

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะกรรมการใน
การติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของกองช่างเทศบาลตำบลต้นหยง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------------------|--------------------|
| ๑. นายภูมิ อ้นพวงรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวันอาลี แวสะมาแอ | ตำแหน่ง นายช่างโยธา | เป็น กรรมการ |
| ๓. นายแวรุลัน แวดาราเซ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | เป็น กรรมการ |
| ๔. นางสาวซาอึบะห์ ยูโซะ | ตำแหน่ง คณงาน (ธุรการ) | เป็น กรรมการ/เลขาฯ |

โดยให้คณะกรรมการทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในกองช่าง ดำเนินการอย่าง
ต่อเนื่อง แล้วรายงานผลการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาเหะมุหามัด อัลอิดรูส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๗๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองกิจการประปา

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลต้นยาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในกองกิจการประปา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในกองกิจการประปา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในกองกิจการประปา

- | | | |
|---------------------------|--|------------------------|
| ๑. นายภูมิ อ้นพวงรัตน์ | ตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการกองกิจการประปา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายมะแอ ตายะ | ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา | เป็น กรรมการ |
| ๓. นายหามะ ลาเตะ | ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ | เป็น กรรมการ |
| ๔. นางสาวเจะโรสนี มีนาติง | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขต ควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และนำไปปฏิบัติใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

คณะกรรมการติดตามผลประเมินผลควบคุมภายในกองกิจการประปาตั้ง ต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|--|-----------------------|
| ๑. นายภูมิ อ้นพวงรัตน์ | ตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการกองกิจการประปา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเจะโรสนี มีนาติง | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามผลประเมินผลควบคุมภายในกองกิจการประปา ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานผลการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสาเหมุหามัต อัสอิตรุส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง
ที่ ๐๕๗/ ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกิจการประปา เทศบาลตำบลต้นยาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกิจการประปา เทศบาลตำบลต้นยาง เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองกิจการประปา เทศบาลตำบลต้นยาง ดังนี้

๑. ให้ นายภูมิ อ้นพวงรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกิจการประปา ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเจี๊ยะมุหามัดสัน เจี๊ยะอูมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกิจการประปา ลำดับที่ ๒ และในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางพรทิพย์ บุญบุรณะกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกิจการประปา ลำดับที่ ๓ โดยมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานทั้งหมดของกองกิจการประปา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ถูกระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานผลิตน้ำประปา

๒.๑ ให้ นายมะแอ ตาเยะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีนายหามะ ลาเตะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ภ.๐๙-๐๑๑ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ควบคุมงานผลิตน้ำ งานจำหน่าย และบริการ
- ควบคุมวิเคราะห์น้ำ
- ควบคุมการสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- ควบคุมงานกรองน้ำ ถึงกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- ควบคุมงานบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักรกลต่างๆที่ใช้ในงานประปา
- ควบคุมดูแลงานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ทำการประปาเทศบาล
- ควบคุมงานตรวจสอบแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา
- งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำโดยไม่ผ่านมาตร
- งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำและเก็บค่าน้ำประปา
- งานบริการน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค ใช้ในงานพิธีการและสาธารณะกุศล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ ให้ นางพรทิพย์ บุญบุรณะกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวเจระโรสนี มีนาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก.๐๙-๐๑๐ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับ - จ่ายเงิน

- การจัดทำรายงานประจำวัน(รายงานคงเหลือประจำวัน) ประจำเดือน(งบทดลอง งบรายรับ- จ่าย) ประจำปี(งบแสดงฐานะการเงิน) และรายงานอื่นๆ

- จัดทำบัญชีแยกประเภทและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่ายเงิน

- การรายงานสถิติการคลังประจำปี ประจำเดือน , ประจำปี และการให้ข้อมูลการคลัง

ประจำปี

- การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนทุกประเภท

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ต่างๆ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาซ่อมแซม

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑

- งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

พร้อมให้รหัสครุภัณฑ์

- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

- งานควบคุม , การเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุประจำปี

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- จัดทำทะเบียนเงินรายรับ , ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , รายจ่ายตามงบประมาณและ

เงินนอกงบประมาณทุกประเภท

- จัดทำประกาศ , คำร้องขอให้หน้าประจำปี และคำร้องต่างๆที่เกี่ยวกับการประจำปี

- งานจัดเก็บค่าน้ำ ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

- งานจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสมุดบัญชีเงินจ่าย สมุดเงินสดรับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมตามงบประมาณ และเงิน

นอกงบประมาณ

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองกิจประจำปี

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุก

ประเภท

- การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินกู้สวัสดิการธนาคาร , เงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์

- งานจัดทำเช็คและตรวจสอบการจัดเอกสารการจ่ายเงิน

- งานจ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายหามะ ลาเตะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำเลขที่
ตำแหน่ง ฅ.๐๙-๐๑๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจดมาตรวัดน้ำ
- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- งานตรวจสอบผู้ลักลอบใช้น้ำโดยไม่ผ่านมาตร

๓.๓ นางสาวเจะโรสนี มีนาติง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ฅ.๐๙-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ โดยทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนและ
จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ตอบหนังสือ เก็บรักษา และประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายใน และ
ภายนอก พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกองกิจการประปา
- จัดทำรายละเอียดฎีกาเงินเดือน , ค่าจ้าง , ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ตามงบประมาณ
และเงินนอกประมาณ

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใน
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ประทับตราตรวจถูกต้อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
เซ็นกำกับ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้
แจ้งผู้อำนวยการกองกิจการประปาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสาธิตหามัด อัคริตรุส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอยะหริ่ง

เทศบาลตำบลตันหยง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลตันหยง กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจากผลการประเมินดังกล่าว

เทศบาลตำบลตันหยง เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอยะหริ่งอย่างไรก็ดี มีความเสี่ยง และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

- ๑.๑ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- ๑.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
- ๑.๕ กิจกรรมงานการพัสดุ
- ๑.๖ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ กิจกรรมงานสารบรรณ (กองการศึกษา)
- ๑.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด(กองสาธารณสุข)
- ๑.๙ กิจกรรมความสะอาด หลักสุขาภิบาลอาหาร ของแผงลอย/ร้านจำหน่ายอาหาร
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑.๑๑ กิจกรรมงานสาธารณสุขปศุสัตว์
- ๑.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ (กองช่าง)
- ๑.๑๓ กิจกรรมงานธุรการ (กองกิจการประปา)
- ๑.๑๔ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา
- ๑.๑๕ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ (กองกิจการประปา)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

- (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดหา
- (๒) ติดต่อร้านค้าที่มีสินค้ามาตรฐาน
- (๓) การจัดซื้อ/จัดจ้างมีระเบียบกฎหมายที่ย่งยากในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ได้คุณภาพที่ดีได้

๒.๒. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) สำรวจความต้องการในการส่งเสริมอาชีพในแต่ละหมู่บ้านและมีการติดตามอาชีพที่ส่งเสริมไป แล้วมีความต่อเนื่องหรือไม่อย่างไร

๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) จัดหาบุคลากรในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น
- (๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมสัมมนา และฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- (๑) ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วมากขึ้นเพื่อให้สามารถใช้งานกับระบบ e-laas ได้

ยิ่งขึ้น

- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
- (๓) แจกแนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-laas ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ กิจกรรมงานการพัสดุ

- (๑) เจ้าหน้าที่ควรศึกษาระเบียบพัสดุฯให้ละเอียดรอบคอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม

๒.๖ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับ การปฏิบัติงานให้ครบและจบหลักสูตรทั้ง ๒ คน

- (๒) จัดทัศนศึกษาดูงานด้านการศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการบริหารจัดการเรียนการสอนที่ดีตามความเหมาะสม

๒.๗ กิจกรรมงานสารบรรณ(กองการศึกษา)

- (๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและประชุมรับทราบนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอและทุกครั้งที่มีการจัดการอบรมหรือประชุม

- (๒) เสนอหนังสือทันทีที่ได้รับ

- (๓) จัดอบรมและส่งเสริมการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด(กองสาธารณสุข)

- (๑) จัดหารถเก็บขยะมูลฝอยเพิ่ม

- (๒) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตามหลัก ๓ RS

- (๓) ให้ความรู้ความเข้าใจประชาชนคัดแยกขยะมูลฝอย

๒.๙ กิจกรรมความสะอาด หลักสุขาภิบาลอาหาร ของแผงลอย/ร้านจำหน่ายอาหาร

(๑) ให้ความรู้ผู้ประกอบการและผู้บริโภค

(๒) บังคับใช้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕/เทศบัญญัติ

๒.๑๐ กิจกรรมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๑) แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง

(๒) รื้อถอนอาคารให้มากยิ่งขึ้น

(๓) เพิ่มช่องทางในการติดต่อสอบถามโดยตรงมากขึ้น เช่น Facebook Line

๒.๑๑ กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

(๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอ และสามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทานและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

(๒) ทำการแต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไปเพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล

(๓) เพิ่มช่องทางในการติดต่อและแจ้งปัญหาถนนสาธารณะชำรุดโดยตรงมากขึ้น เช่น Facebook Line

๒.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ (กองช่าง)

(๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๑๓ กิจกรรมงานธุรการ (กองกิจการประปา)

(๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๑๔ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา

(๑) จัดหาตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องมือทุกครั้ง

๒.๑๕ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

(๑) มีการแจ้งการกำหนดขอบเขตวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนและให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตามอย่างเคร่งครัด

(นายไชยดิษฐ์อดุลฮาภิม อัญญพรี)

นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ รายงานการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศมนตรีตำบลตันหยง ได้สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลตันหยง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- ๑.๒ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
- ๑.๕ กิจกรรมงานการพัสดุ
- ๑.๖ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ กิจกรรมงานสารบรรณ (กองการศึกษา)
- ๑.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด(กองสาธารณสุข)
- ๑.๙ กิจกรรมความสะอาด หลักสุขาภิบาลอาหาร ของแผงลอย/ร้านจำหน่ายอาหาร
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑.๑๑ กิจกรรมงานสาธารณูปโภค
- ๑.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ (กองช่าง)
- ๑.๑๓ กิจกรรมงานธุรการ (กองกิจการประปา)
- ๑.๑๔ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา
- ๑.๑๕ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ (กองกิจการประปา)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

- (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดหา
- (๒) ติดต่อร้านค้าที่มีสินค้ามาตรฐาน
- (๓) การจัดซื้อ/จัดจ้างมีระเบียบกฎหมายที่ยุ่งยากในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ได้คุณภาพที่ดีได้

๒.๒. กิจกรรมงานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) สำรวจความต้องการในการส่งเสริมอาชีพในแต่ละหมู่บ้านและมีการติดตามอาชีพที่ส่งเสริมไปแล้วมีความต่อเนื่องหรือไม่อย่างไร

๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) จัดหาบุคลากรในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น
- (๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าประชุมสัมมนา และฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- (๑) ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วมากขึ้นเพื่อให้สามารถใช้งานกับระบบ e-laas ได้ยิ่งขึ้น
- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
- (๓) แจกแนวทางปฏิบัติงานในระบบ e-laas ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ กิจกรรมงานการพัสดุ

- (๑) เจ้าหน้าที่ควรศึกษาระเบียบพัสดุฯให้ละเอียดรอบคอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม

๒.๖ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับการปฏิบัติงานให้ครบและจบหลักสูตรทั้ง ๒ คน
- (๒) จัดทัศนศึกษาดูงานด้านการศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการบริหารจัดการเรียนการสอนที่ดีตามความเหมาะสม

๒.๗ กิจกรรมงานสารบรรณ(กองการศึกษา)

- (๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและประชุมรับทราบนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอและทุกครั้งที่มีการจัดการอบรมหรือประชุม
- (๒) เสนอหนังสือทันทีที่ได้รับ
- (๓) จัดอบรมและส่งเสริมการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด(กองสาธารณสุข)

- (๑) จัดหารถเก็บขนขยะมูลฝอยเพิ่ม
- (๒) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตามหลัก ๓ R
- (๓) ให้ความรู้ความเข้าใจประชาชนคัดแยกขยะมูลฝอย

๒.๙ กิจกรรมความสะอาด หลักสุขาภิบาลอาหาร ของแผงลอย/ร้านจำหน่ายอาหาร

- (๑) ให้ความรู้ผู้ประกอบการและผู้บริโภค
- (๒) บังคับใช้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕/เทศบัญญัติ

๒.๑๐ กิจกรรมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- (๑) แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง
- (๒) รื้อถอนอาคารให้มากยิ่งขึ้น
- (๓) เพิ่มช่องทางในการติดต่อสอบถามโดยตรงมากขึ้น เช่น Facebook Line

๒.๑๑ กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

- (๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอ และสามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทานและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
- (๒) ทำการแต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไปเพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล
- (๓) เพิ่มช่องทางในการติดต่อและแจ้งปัญหาถนนสาธารณะชำรุดโดยตรงมากขึ้น เช่น Facebook Line

๒.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ (กองช่าง)

- (๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษาระเบียบฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๑๓ กิจกรรมงานธุรการ (กองกิจการประปา)


- (๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๑๔ กิจกรรมงานผลิตน้ำประปา

- (๑) จัดหาตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์เครื่องมือทุกครั้ง

๒.๑๕ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้

- (๑) มีการแจ้งการกำหนดขอบเขตวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนและให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตามอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นางสุไรดา แวสาเมาะ)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ